



ESTADO DO ACRE

# Diário Oficial

CARLOS CEZAR DE SANTANA:21670080234  
Assinado de forma digital por CARLOS CEZAR DE SANTANA:21670080234  
Data: 2024.10.15 08:29:39 -05'00'

ASSINATURA DIGITAL

Terça-feira, 15 de Outubro de 2024

www.diario.ac.gov.br

Ano LVII - nº 13.883

213 Páginas

## SUMÁRIO

GOVERNADORIA DO ESTADO .....	4
ÓRGÃOS MILITARES .....	80
SECRETARIAS DE ESTADO .....	83
AUTARQUIAS .....	121
FUNDAÇÕES PÚBLICAS .....	135
EMPRESAS PÚBLICAS .....	137
SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA .....	137
MUNICIPALIDADE .....	138
TRIBUNAL DE JUSTIÇA .....	206
DIVERSOS .....	206

## GOVERNADORIA DO ESTADO

### GABINETE DO GOVERNADOR

#### ESTADO DO ACRE

##### DECRETO Nº 8.098-P, DE 11 DE OUTUBRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XXII, da Constituição do Estado do Acre, RESOLVE:

Art. 1º Exonerar FRANCICLEI DA SILVA RODRIGUES do cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-7, nomeado através do Decreto nº 7.360-P, de 4 de julho de 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco - Acre, 11 de outubro de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis e 63º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli  
Governador do Estado do Acre

#### ESTADO DO ACRE

##### DECRETO Nº 8.099-P, DE 11 DE OUTUBRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista o art. 52 da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Nomear NEYLON SILVA MOREIRA PEREIRA para exercer cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-7, na Secretaria de Estado de Educação - SEE.

Art. 2º Caberá ao titular da pasta de que trata o caput designar a função a ser exercida pelo servidor nomeado na unidade administrativa correspondente.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco - Acre, 11 de outubro de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis e 63º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli  
Governador do Estado do Acre

#### ESTADO DO ACRE

##### DECRETO Nº 11.567, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova o Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, em exercício, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69 c/c o art. 78, inciso VI, ambos da Constituição do Estado do Acre,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos do Anexo I, o Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo.

§ 1º O Plano está estruturado de modo a representar as grandes funções exercidas em comum pelos órgãos e entidades da Administração Pública, devendo ser utilizado no ato da produção documental para garantir o correto fluxo desses documentos, independente do suporte.

§ 2º O Plano apresenta um índice que relaciona alfabeticamente todas as séries documentais, com base nas variantes de seu conteúdo e nas modalidades de sua produção, conforme o Anexo II.

Art. 2º Fica aprovada, nos termos do Anexo III, a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo.

§ 1º A Tabela de Temporalidade define as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 2º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 3º O documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente será destinado à eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda.

§ 4º O documento considerado de valor histórico, probatório ou informativo será destinado à guarda permanente.

§ 5º Para cada série documental mencionada na Tabela de Temporalidade de Documentos, deverão ser registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos, além de informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 3º Os instrumentos de gestão documental descritos nos arts. 1º e 2º poderão ser atualizados pelo órgão central do Sistema de Arquivo do Estado do Acre - SAEAC sempre que houver mudanças na estrutura organizacional da Administração Pública, bem como suas funções, ou sempre que novos documentos surgirem no decorrer das atividades-meio.

Art. 4º O prazo de guarda de qualquer documento temporário inserido em um processo ou dossiê deverá ser contado a partir da data do documento com o maior lapso temporal no referido processo ou dossiê.

§ 1º Quando um processo ou dossiê contiver um documento temporário, deverá ser preservado até a data estabelecida na tabela de temporalidade daquele documento com o maior prazo para descarte.

§ 2º Quando um processo ou dossiê contiver um documento permanente, deverá ser encaminhado ao arquivo público estadual.

Art. 5º Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público. Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco - Acre, 14 de outubro de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis e 63º do Estado do Acre.

MAILZA ASSIS DA SILVA  
Governadora do Estado do Acre, em exercício

## ANEXO I

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL DO ACRE: ATIVIDADES-MEIO

## FUNÇÃO: 001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

*Esta função se refere à organização e ao funcionamento da Administração Pública Estadual, incluindo a elaboração de atos normativos que a disciplinam. Abrange, ainda, o planejamento e acompanhamento das ações estruturantes e rotinas administrativas, bem como o assessoramento jurídico e a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público, além de viabilizar parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, estabelecidas pelo Estado junto aos demais entes.*

SUBFUNÇÃO: 001.01	Ordenamento Jurídico
<b>Atividade: 001.01.01</b>	<b>Elaboração de Atos Normativos</b>
<b>Documentos:</b> 001.01.01.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
001.01.01.002	Processo de elaboração de ato normativo
<b>Atividade: 001.01.02</b>	<b>Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos e entidades</b>
<b>Documento</b> 001.01.02.001	Alvará de funcionamento
001.01.02.002	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
001.01.02.003	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de
001.01.02.004	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
001.01.02.005	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
<b>Atividade: 001.01.03</b>	<b>Formalização de acordos bilaterais</b>
<b>Documentos:</b> 001.01.03.001	Processo para Formalização de Convênio - Acordo entre Entes Públicos
001.01.03.002	Processo para Formalização de Termo de Fomento - Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
001.01.03.003	Processo para Formalização de Termo de Colaboração - Acordo com Entidades
001.01.03.004	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos
001.01.03.005	Processo para Formalização de Termo de Parceria - Parceria com Organização
001.01.03.006	Processo para Formalização de Contrato de Gestão - Parceria com Organização Social - OS
<b>Atividade: 001.01.04</b>	<b>Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas</b>
<b>Documentos:</b> 001.01.04.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial
001.01.04.002	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
001.01.04.003	Ficha de acompanhamento de ação judicial
001.01.04.004	Livro de controle de ações judiciais
001.01.04.005	Minutas de petições iniciais
001.01.04.006	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
001.01.04.007	Expediente de consulta da dívida ativa
001.01.04.008	Livro de repositório para defesa judicial do Estado
001.01.04.009	Livro de teses de defesa
001.01.04.010	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
001.01.04.011	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
001.01.04.012	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
001.01.04.013	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
001.01.04.014	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
001.01.04.015	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa

	001.01.04.016	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA
	001.01.04.017	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
<b>Atividade:</b>	<b>001.01.05</b>	<b>Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa</b>
<b>Documentos:</b>	001.01.05.001	Despacho normativo
	001.01.05.002	Parecer jurídico
	001.01.05.003	Parecer técnico
	001.01.05.004	Súmula
<b>Atividade:</b>	<b>001.01.06</b>	<b>Assessoramento técnico-legislativo</b>
<b>Documentos:</b>	001.01.06.001	Leis
	001.01.06.002	Livro de mensagens à Assembleia Legislativa
	001.01.06.003	Livro de vetos
	001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei
	001.01.06.005	Processo de indicação de propostas
	001.01.06.006	Processo de projeto de lei
	001.01.06.007	Processo de proposta de emenda constitucional
	001.01.06.008	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>001.02</b>	<b>Planejamento das ações de governo e controle dos serviços</b>
<b>Atividade:</b>	<b>001.02.01</b>	<b>Formulação de diretrizes e metas de ação</b>
<b>Documentos:</b>	001.02.01.001	Plano, programa ou projeto
	001.02.01.002	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
	001.02.01.003	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
<b>Atividade:</b>	<b>001.02.02</b>	<b>Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>
<b>Documentos:</b>	001.02.02.001	Cronograma de atividades
	001.02.02.002	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
	001.02.02.003	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	001.02.02.004	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Acre
	001.02.02.005	Proposta técnica
	001.02.02.006	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa
	001.02.02.007	Relatório de acompanhamento de contrato
	001.02.02.008	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo,
	001.02.02.009	Relatório de atividades
	001.02.02.010	Relatório de final de mandato - prestação de contas
	001.02.02.011	Processo de correição
	001.02.02.012	Expediente de solicitação de orientação técnica
	001.02.02.013	Dossiê de orientação técnica
	001.02.02.014	Relatório de reunião
<b>Atividade:</b>	<b>001.02.03</b>	<b>Defesa dos direitos de usuários do serviço público</b>
<b>Documentos:</b>	001.02.03.001	Carta-resposta
	001.02.03.002	Código de ética
	001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão
	001.02.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	001.02.03.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público
	001.02.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	001.02.03.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
	001.02.03.008	Parecer da Ouvidoria
	001.02.03.009	Processo para apuração de denúncias
	001.02.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado
	001.02.03.011	Relatório de avaliação de serviços públicos

001.02.03.012 Relatório estatístico de reclamações

**SUBFUNÇÃO: 001.03****Apoio à administração pública****Atividade: 001.03.01****Controle de compromissos oficiais****Documentos:**

001.03.01.001

Agenda de compromissos oficiais

001.03.01.002

Ata de reunião

001.03.01.003

Ata de sessão

001.03.01.004

Carta de representação

001.03.01.005

Cédula de votação de conselheiro

001.03.01.006

Comunicado agendando audiência

001.03.01.007

Convite recebido

001.03.01.008

Mala direta

001.03.01.009

Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa

001.03.01.010

Ofício convocando para reunião

001.03.01.011

Ofício solicitando agendamento de audiência

001.03.01.012

Pauta de compromissos

001.03.01.013

Pauta de reunião

001.03.01.014

Registro de convites recebidos

**Atividade: 001.03.02****Publicidade de atos oficiais****Documentos:**

001.03.02.001

Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do

001.03.02.002

Lista de códigos de identificação e autorização

001.03.02.003

Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado

**FUNÇÃO 002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

*Esta função se refere à criação e fortalecimento da identidade e imagem de uma organização, por meio de ações que promovam o diálogo e a interação com seus públicos, sejam eles internos (colaboradores e funcionários) ou externos (clientes, parceiros, imprensa e sociedade em geral).*

<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>002.01</b>	<b>Assessoria de Imorensa</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.01.01</b>	<b>Compilação de notícias sobre a administração estadual</b>
<b>Documento:</b>	002.01.01.001	Clipping
<b>Atividade:</b>	<b>002.01.02</b>	<b>Divulgação das ações de governo</b>
<b>Documentos:</b>	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia
	002.01.02.002	Credencial de jornalista
	002.01.02.003	Pauta para a imprensa
	002.01.02.004	Release e sinopse
	002.01.02.005	Site institucional
<b>Atividade:</b>	<b>002.01.03</b>	<b>Editoração e programação visual</b>
<b>Documento:</b>	002.01.03.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
<b>Atividade:</b>	<b>002.01.04</b>	<b>Produção de registros de imagem e som</b>
<b>Documentos:</b>	002.01.04.001	Banco de imagem
	002.01.04.002	Registro fotográfico
	002.01.04.003	Registro sonoro
	002.01.04.004	Vídeo institucional
	002.01.04.005	Registro audiovisual
	002.01.04.006	Termo de autorização de uso de imagem
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>002.02</b>	<b>Cerimonial e relações públicas</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.01</b>	<b>Elaboração de normas para recepções oficiais</b>
<b>Documento:</b>	002.02.01.001	Normas do Cerimonial Público
<b>Atividade:</b>	<b>02.02.02</b>	<b>Apoio logístico</b>
<b>Documentos:</b>	002.02.02.001	Comunicado de instrução de serviço
	002.02.02.002	Memorando solicitando contingente
	002.02.02.003	Ofício solicitando ajudantes de ordem
	002.02.02.004	Requisição de veículo
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.03</b>	<b>Relações institucionais</b>
<b>Documentos:</b>	002.02.03.001	Expediente de indicações políticas
	002.02.03.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.04</b>	<b>Redação ou tradução de correspondências e comunicados</b>
<b>Documentos:</b>	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	002.02.04.003	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
	002.02.04.004	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
	002.02.04.005	Ofício para autoridade diplomática ou consular
	002.02.04.006	Ofício solicitando serviços de tradução
<b>Atividade:</b>	<b>002.02.05</b>	<b>Atendimento consular</b>
<b>Documentos:</b>	002.02.05.001	Cadastro de datas nacionais
	002.02.05.002	Cadastro do corpo consular
	002.02.05.003	Expediente referente à emissão de identidade consular
	002.02.05.004	Ficha de atualização de dados consulares
	002.02.05.005	Livro de atas de expedição de identificação consular
	002.02.05.006	Processo de designação de autoridade consular

<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>02.03</b>	<b>Promoção de eventos ou cerimônias oficiais</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.03.01</b>	<b>Organização de eventos ou cerimônias oficiais</b>
<b>Documentos:</b>	002.03.01.001	Agenda de eventos
	002.03.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
	002.03.01.003	Cadastro de comendas outorgadas
	002.03.01.004	Convite de evento organizado por órgão estadual
	002.03.01.005	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	002.03.01.006	Discurso, palestra ou conferência rotineira
	002.03.01.007	Dossiê de evento
	002.03.01.008	Expediente de solenidade rotineira
	002.03.01.009	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
	002.03.01.010	Lista de presença em evento
	002.03.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	002.03.01.012	Livro de assinaturas de autoridades
	002.03.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	002.03.01.014	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais
	002.03.01.015	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>002.04</b>	<b>Propaganda e marketing</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.04.01</b>	<b>Organização de eventos ou cerimônias oficiais</b>
<b>Documento:</b>	002.04.01.001	Projeto executivo de identidade visual
<b>Atividade:</b>	<b>002.04.02</b>	<b>Contratação de agências de publicidade</b>
<b>Documentos</b>	002.04.02.001	Briefing de licitação
	002.04.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade
	002.04.02.003	Processo de contratação de agência de publicidade
<b>Atividade:</b>	<b>002.04.03</b>	<b>Planejamento e controle de atividades de publicidade</b>
<b>Documentos</b>	002.04.03.001	Briefing de campanha
	002.04.03.002	Cadastro de despesas com comunicação
	002.04.03.003	Cadastro dos meios de comunicação
	002.04.03.004	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento
	002.04.03.005	Ofício relativo aos serviços de comunicação
	002.04.03.006	Pedido de campanha de publicidade
	002.04.03.007	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade
<b>Atividade:</b>	<b>002.04.04</b>	<b>Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos</b>
<b>Documentos:</b>	002.04.04.001	Arte final de peça de campanha publicitária
	002.04.04.002	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento
	002.04.04.003	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing
	002.04.04.004	Peça de campanha publicitária
	002.04.04.005	Plano de mídia
	002.04.04.006	Vídeo de campanha publicitária
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>002.05</b>	<b>Produção editorial</b>
<b>Atividade:</b>	<b>002.05.01</b>	<b>Publicação oficial e coedição</b>
	002.05.01.001	Livro, periódico, folheto
	002.05.01.002	Projeto gráfico
	002.05.01.003	Prova do projeto gráfico

**FUNÇÃO 003 GESTÃO DE PESSOAS**

*Esta função compreende o funcionamento do planejamento e a formulação de políticas de pessoal, bem como a avaliação e o desenvolvimento de carreiras. Abrange, ainda, procedimentos de admissão, assentamento e movimentação de servidores e funcionários, assim como o controle da frequência e do desempenho do servidor, expedientes da folha de pagamento, concessão de direitos e vantagens e vacância de cargo. Incluem-se, também, documentos referentes às relações sindicais e segurança e medicina do trabalho.*

<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>003.01</b>	<b>Planejamento e formulação de políticas de pessoal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.01.01</b>	<b>Estudos e Previsão de Pessoal</b>
<b>Documentos:</b>	003.01.01.001	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de
	003.01.01.002	Relatório de Dimensionamento de Necessidade de Pessoal
	003.01.01.003	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
	003.01.01.004	Relatório de Controle de Quadro de Pessoal
	003.01.01.005	Estudos de Rotatividade de Pessoal (Rotatividade de cargos)
	003.01.01.006	Estudos e Definições de Movimentação de Pessoal
	003.01.01.007	Evolução de Transformação de Cargos
	003.01.01.008	Quadro de Movimentação de Pessoal
	003.01.01.009	Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>003.02</b>	<b>Relações Sindicais</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.02.01</b>	<b>Relações Sindicais e Conselhos Profissionais</b>
<b>Documentos:</b>	003.02.01.001	Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais
	003.02.01.002	Correspondências e Comunicações sobre as Relações Sindicais e Associações
	003.02.01.003	Acordos e Pareceres Relativos às Relações Sindicais
	003.02.01.004	Relação de Filiação Sindical
	003.02.01.005	Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>003.03</b>	<b>Seleção de Pessoal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.03.01</b>	<b>Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos</b>
<b>Documentos:</b>	003.03.01.001	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público
	003.03.01.002	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público
	003.03.01.003	Processo para Contratação Temporária de Servidor
	003.03.01.004	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos
	003.03.01.005	Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>003.04</b>	<b>Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.04.01</b>	<b>Admissão de Pessoal</b>
<b>Documentos:</b>	003.04.01.001	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo
	003.04.01.002	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão
	003.04.01.003	Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária
	003.04.01.004	Ato Oficial de Nomeação de Servidor
	003.04.01.005	Processo para Aproveitamento de Servidor
	003.04.01.006	Processo para Recondição de Servidor
	003.04.01.007	Processo de Disponibilidade de Servidor
	003.04.01.008	Processo para Readaptação de Servidor
	003.04.01.009	Processo para Reintegração de Servidor
	003.04.01.010	Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor

<b>Atividade:</b>	<b>003.04.02</b>	<b>Movimentação de Servidor</b>
<b>Documentos:</b>	003.04.02.001	Processo de Lotação de Servidor
	003.04.02.002	Processo de Localização de Servidor
	003.04.02.003	Processo de Remanejamento Interno
	003.04.02.004	Formulário de Solicitação de Remanejamento
	003.04.02.005	Processo de Junção de Cargo
	003.04.02.006	Processo de Permuta de Servidor
	003.04.02.007	Processo de Alocação de Servidor
	003.04.02.008	Processo de Requisição de Servidor
	003.04.02.009	Processo de Cessão de Servidor
	003.04.02.010	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido
<b>Atividade:</b>	<b>003.04.03</b>	<b>Assentamento de Servidor</b>
<b>Documentos:</b>	003.04.03.001	Dossiê Funcional do Servidor
	003.04.03.002	Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional
	003.04.03.003	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço
	003.04.03.004	Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição
	003.04.03.005	Processo para Averbação de Tempo de Contribuição
	003.04.03.006	Processo para Averbação de Tempo de Serviço
	003.04.03.007	Processo para Opção de Regime
	003.04.03.008	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária
	003.04.03.009	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho
	003.04.03.010	Processo para Solicitação de Hora Extra
	003.04.03.011	Processo para Substituição de Servidor
	003.04.03.012	Recibo de Entrega de Identificação Funcional
	003.04.03.013	Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto
	003.04.03.014	Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto
<b>Atividade:</b>	<b>003.04.04</b>	<b>Realização de Censo Anual</b>
<b>Documentos:</b>	003.04.04.001	Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor
	003.04.04.002	Comprovante de Atualização de Dados de Servidor
<b>Atividade:</b>	<b>003.04.05</b>	<b>Vacância de Cargo Público</b>
<b>Documentos:</b>	003.04.05.001	Requerimento de Exoneração de Servidor
	003.04.05.002	Processo de Demissão de Servidor
	003.04.05.003	Requerimento de Aposentadoria Voluntária
	003.04.05.004	Solicitação de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário
	003.04.05.005	Processo de Desligamento Voluntário
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>003.05</b>	<b>Controle de Desempenho de Servidor</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.05.01</b>	<b>Avaliação de Desempenho de Servidor</b>
<b>Documentos:</b>	003.05.01.001	Processo de Avaliação de Desempenho Individual
	003.05.01.002	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual
	003.05.01.003	Plano de Desenvolvimento Individual
<b>Atividade:</b>	<b>003.05.02</b>	<b>Estágio Probatório</b>
<b>Documentos:</b>	003.05.02.001	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório
	003.05.02.002	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório



<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>003.06</b>	<b>Registro de Frequência de Servidor</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.06.01</b>	<b>Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor</b>
<b>Documentos:</b>	003.06.01.001	Registro de Apuração Diária de Frequência
	003.06.01.002	Comunicação de Abono
	003.06.01.003	Comunicação de Dispensa Eleitoral
	003.06.01.004	Boletim de Frequência de Servidor
	003.06.01.005	Relatório de Consolidação de Frequência
	003.06.01.006	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência
	003.06.01.007	Escala de Plantão
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>003.07</b>	<b>Expediente de Pagamento de Pessoal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.007.01</b>	<b>Controle de Pagamento de Servidor</b>
<b>Documentos:</b>	003.07.01.001	Cronograma para Execução da Rotina Mensal e Suplementar de Folha de
	003.07.01.002	Folha de Pagamento de Servidor
	003.07.01.003	Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento
	003.07.01.004	Processo para Revisão dos Vencimentos
	003.07.01.005	Processo para Ressarcimento ao Erário Público
<b>Atividade:</b>	<b>003.07.02</b>	<b>Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições</b>
<b>Documentos:</b>	003.07.02.001	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda
	003.07.02.002	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia
	003.07.02.003	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP
	003.07.02.004	Relação de Desconto Sindical
	003.07.02.005	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.07.02.006	Processo de Compensação Previdenciária
	003.07.02.007	Processo de Contribuição Previdenciária
	003.07.02.008	Processo de Contribuição de Tributos de Pessoal
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>003.08</b>	<b>Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações</b>
<b>Atividade:</b>	<b>003.08.01</b>	<b>Concessão de Indenizações</b>
<b>Documentos:</b>	003.08.01.001	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo
	003.08.01.002	Processo de Indenização de Férias
<b>Atividade:</b>	<b>003.08.02</b>	<b>Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios</b>
<b>Documentos:</b>	003.08.02.001	Processo para Progressão por Tempo de Serviço
	003.08.02.002	Processo para Promoção na carreira
	003.08.02.003	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família
	003.08.02.004	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária
	003.08.02.005	Processo para Concessão de Adicional Noturno
	003.08.02.006	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade
	003.08.02.007	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade
	003.08.02.008	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço
	003.08.02.009	Processo de Gratificação
	003.08.02.010	Processo para Concessão de Pensão por Morte
	003.08.02.011	Comunicação de Auxílio Doença
	003.08.02.012	Comunicação de Férias
	003.08.02.013	Comunicação de Interrupção de Férias
	003.08.02.014	Escala de Férias - Plano anual de férias
	003.08.02.015	Processo para Aquisição de Vale Transporte
	003.08.02.016	Termos Relacionados à Assistência Médica - Plano de Saúde

<b>Atividade:</b>	<b>003.08.03</b>	<b>Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos</b>
<b>Documentos:</b>	003.08.03.001	Processo para Concessão de Licenças Médicas
	003.08.03.002	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento
	003.08.03.003	Processo para Concessão de Licença Prêmio
	003.08.03.004	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)
	003.08.03.005	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo
	003.08.03.006	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização
	003.08.03.007	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva
	003.08.03.008	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista
	003.08.03.009	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade
	003.08.03.010	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro
	003.08.03.011	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso

**SUBFUNÇÃO: 003.09 Segurança e Medicina do Trabalho**

<b>Atividade:</b>	<b>003.09.01</b>	<b>Segurança e Medicina do Trabalho</b>
<b>Documentos:</b>	003.09.01.001	Prontuário Médico do Servidor
	003.09.01.002	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO
	003.09.01.003	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP
	003.09.01.004	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho
	003.09.01.005	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
	003.09.01.006	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.09.01.007	Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Saúde - LTCAT

**Atividade: 003.09.02 Comunicação de Acidentes de Trabalho**

<b>Documentos:</b>	003.09.02.001	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT
	003.09.02.002	Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato

**SUBFUNÇÃO: 003.10 Controle de Estagiários**

<b>Atividade:</b>	<b>003.10.01</b>	<b>Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário</b>
<b>Documento:</b>	003.10.01.001	Processo de Contratação de Estagiário

**FUNÇÃO 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

*Esta função corresponde à administração de bens materiais, patrimoniais e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e baixa, bem como a contratação e fiscalização de serviços e obras, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica. Constam, ainda, documentos pertinentes ao abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.*

<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>004.01</b>	<b>Controle de compras, serviços e obras</b>
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.01</b>	<b>Licitação e administração de contratos</b>
<b>Documentos:</b>	004.01.01.001	Contratos
	004.01.01.002	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
	004.01.01.003	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos
	004.01.01.004	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação
	004.01.01.005	Relação de licitações por modalidade
	004.01.01.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.02</b>	<b>Registro de preços</b>
<b>Documentos:</b>	004.01.02.001	Cadastro de registro de preços
	004.01.02.002	Processo de registro de preços
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.03</b>	<b>Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços</b>
<b>Documentos:</b>	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	004.01.03.002	Cadastro de serviços terceirizados
	004.01.03.003	Processo de registro cadastral
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.04</b>	<b>Aquisição de bens materiais e patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	004.01.04.001	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	004.01.04.002	Processo de aquisição de material de consumo
	004.01.04.003	Processo de aquisição de material permanente
	004.01.04.004	Processo de aquisição de semovente
<b>Atividade:</b>	<b>004.01.05</b>	<b>Contratação de serviços e obras</b>
<b>Documentos:</b>	004.01.05.001	Processo de contratação de obra pública
	004.01.05.002	Processo de contratação de serviço de informática e automação
	004.01.05.003	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
	004.01.05.004	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
	004.01.05.005	Processo de contratação de serviços comuns
	004.01.05.006	Processo de contratação de serviços terceirizados
	004.01.05.007	Processo de credenciamento de pessoal
	004.01.05.008	Projeto de obra pública
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>004.02</b>	<b>Controle de bens patrimoniais</b>
<b>Atividade:</b>	<b>004.02.01</b>	<b>Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	004.02.01.001	Inventário físico de bens patrimoniais (bens móveis)
	004.02.01.002	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais (bens móveis)
	004.02.01.003	Livro de controle de chapa patrimonial (bens móveis)
<b>Atividade:</b>	<b>004.02.02</b>	<b>Defesa de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	004.02.02.001	Certificado de garantia
	004.02.02.002	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	004.02.02.003	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais

<b>Atividade:</b>	<b>004.02.03</b>	<b>Locação de bens patrimoniais</b>
<b>Documento:</b>	004.02.03.001	Processo de locação de máquinas e equipamentos
<b>Atividade:</b>	<b>004.02.04</b>	<b>Registro da movimentação de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	004.02.04.001	Comunicado de transferência de bens patrimoniais
	004.02.04.002	Processo de alienação de bens patrimoniais
	004.02.04.003	Processo de permuta de bens patrimoniais
	004.02.04.004	Processo de transferência de bens patrimoniais
	004.02.04.005	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
<b>Atividade:</b>	<b>004.02.05</b>	<b>Arrolamento e baixa de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	004.02.05.001	Ata de inutilização de bens
	004.02.05.002	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
	004.02.05.003	Recibo de doação de remanescentes de inutilização
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>004.03</b>	<b>Controle de almoxarifado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>004.03.01</b>	<b>Verificação de estoque e distribuição</b>
<b>Documentos:</b>	004.03.01.001	Balancete de material de almoxarifado
	004.03.01.002	Balanço de material de almoxarifado
	004.03.01.003	Boletim de saída de material
	004.03.01.004	Formulário de previsão de consumo de material
	004.03.01.005	Formulário de requisição de material
	004.03.01.006	Inventário físico de material de almoxarifado
	004.03.01.007	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
	004.03.01.008	Lista de material de almoxarifado
	004.03.01.009	Nota de fornecimento
	004.03.01.010	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
<b>Atividade:</b>	<b>004.03.02</b>	<b>Formação de estoque ou reposição de material</b>
<b>Documentos:</b>	004.03.02.001	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
	004.03.02.002	Pedido de aquisição de material
<b>Atividade:</b>	<b>004.03.03</b>	<b>Recebimento e conferência</b>
<b>Documentos:</b>	004.03.03.001	Atestado de recebimento de material
	004.03.03.002	Nota fiscal (cópia)
	004.03.03.003	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de
<b>Atividade:</b>	<b>004.03.04</b>	<b>Arrolamento e baixa de materiais</b>
<b>Documento:</b>	004.03.04.001	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>004.04</b>	<b>Controle do patrimônio imobiliário</b>
<b>Atividade:</b>	<b>004.04.01</b>	<b>Aquisição de imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.04.01.001	Escritura de imóveis
	004.04.01.002	Planta de imóveis
	004.04.01.003	Processo de aquisição de imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>004.04.02</b>	<b>Cadastramento de imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.04.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
	004.04.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Estado
	004.04.02.003	Inventário de Imóveis próprio do Estado

<b>Atividade:</b>	<b>004.04.03</b>	<b>Defesa de bens imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.04.03.001	Processo de contratação de seguro para imóveis
	004.04.03.002	Processo de reintegração de posse de imóvel
	004.04.03.003	Processo de restauração de imóvel
	004.04.03.004	Livro de registro de títulos de domínio
	004.04.03.005	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	004.04.03.006	Processo de justificação de posse
	004.04.03.007	Processo de legitimação de posse
<b>Atividade:</b>	<b>004.04.04</b>	<b>Vistoria de imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.04.04.001	Laudo de avaliação de imóvel
	004.04.04.002	Relatório de visita de imóvel
	004.04.04.003	Termo de inspeção de imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>004.04.05</b>	<b>Locação de imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.04.05.001	Processo de locação de imóvel para o Estado
	004.04.05.002	Processo de locação de imóvel próprio do Estado
<b>Atividade:</b>	<b>004.04.06</b>	<b>Alienação de imóveis</b>
<b>Documento:</b>	004.04.06.001	Processo de alienação de imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>004.04.07</b>	<b>Administração do uso de imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.04.07.001	Processo de autorização de uso de imóvel
	004.04.07.002	Processo de cessão de uso de imóvel
	004.04.07.003	Processo de concessão de uso de imóvel
	004.04.07.005	Processo de permissão de uso de imóvel
	004.04.07.006	Processo de permuta de imóvel
	004.04.07.007	Processo de transferência de imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>004.04.08</b>	<b>Elaboração de projetos de edificação</b>
<b>Documentos:</b>	004.04.08.001	Processo de aprovação de edificação
	004.04.08.002	Processo de construção de conjuntos habitacionais
<b>Atividade:</b>	<b>004.04.09</b>	<b>Regularização e registro dos imóveis</b>
<b>Documentos:</b>	004.04.09.001	Convenção de condomínio
	004.04.09.002	Processo de registro de incorporação imobiliária
	004.04.09.003	Processo de registro de loteamento
	004.04.09.004	Projeto de edificação
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>004.05</b>	<b>Controle de transportes internos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.05.01</b>	<b>Fixação da frota</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.01.001	Decreto relativo à fixação da frota
	004.05.01.002	Processo de fixação da frota
	004.05.01.003	Proposta de fixação da frota
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.02</b>	<b>Aquisição de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.02.001	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
	004.05.02.002	Parecer sobre aquisição de veículo
	004.05.02.003	Processo de aquisição de veículo
	004.05.02.004	Programa anual de renovação da frota
	004.05.02.005	Resolução para incorporação de veículo doado na frota

<b>Atividade:</b>	<b>004.05.03</b>	<b>Locação de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.03.001	Ofício solicitando autorização para locação de veículo
	004.05.03.002	Processo de locação de veículo
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.04</b>	<b>Classificação e cadastramento de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.04.001	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	004.05.04.002	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos
	004.05.04.003	Quadro demonstrativo da frota
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.05</b>	<b>Contratação de seguro</b>
<b>Documento:</b>	004.05.05.001	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.06</b>	<b>Registro da movimentação de veículos</b>
<b>Documento:</b>	004.05.06.001	Processo de transferência de veículo
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.07</b>	<b>Readequação da frota</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.07.001	Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota
	004.05.07.002	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	004.05.07.003	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.08</b>	<b>Controle da guarda e do uso de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.08.001	Autorização para uso de veículo oficial
	004.05.08.002	Boletim de ocorrência com veículo
	004.05.08.003	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	004.05.08.004	Ficha de controle de tráfego de veículos
	004.05.08.005	Normas de serviços de transportes internos
	004.05.08.006	Notificação de multa de trânsito
	004.05.08.007	Ofício relativo à devolução de veículo oficial
	004.05.08.008	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
	004.05.08.009	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens
	004.05.08.010	Planilha de uso de veículo oficial
	004.05.08.011	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	004.05.08.012	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	004.05.08.013	Processo de sindicância de acidente com veículo
	004.05.08.014	Processo de sindicância de multa de trânsito
	004.05.08.015	Processo relativo às condições especiais de uso de veículo oficial
	004.05.08.016	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes
	004.05.08.017	Registro de ocorrência com veículo oficial
	004.05.08.018	Termo de inspeção de veículo
	004.05.08.019	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.09</b>	<b>Controle do consumo de combustível</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.09.001	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	004.05.09.002	Ofício solicitando suplementação de combustível
	004.05.09.003	Processo de aquisição de combustível
	004.05.09.004	Processo de fixação de cota de combustível
	004.05.09.005	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
	004.05.09.006	Registro de quilometragem e de consumo de combustível
	004.05.09.007	Relatório anual de consumo de combustível
	004.05.09.008	Relatório semestral de consumo de combustível

<b>Atividade:</b>	<b>004.05.10</b>	<b>Manutenção de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.10.001	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	004.05.10.002	Ofício referente à troca de óleo
	004.05.10.003	Ofício referente ao consumo de combustível
	004.05.10.004	Ordem de liberação de veículo
	004.05.10.005	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo
	004.05.10.006	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo
	004.05.10.007	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo
	004.05.10.008	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.11</b>	<b>Arrolamento e baixa de veículos</b>
<b>Documento:</b>	004.05.11.001	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
<b>Atividade:</b>	<b>004.05.12</b>	<b>Alienação de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	004.05.12.001	Processo de alienação de veículo
	004.05.12.002	Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras
	004.05.12.003	Processo de permuta de veículo

**FUNÇÃO 005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

*Esta função se refere ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira através da elaboração, consolidação e formalização do planejamento orçamentário e da execução financeira, incluindo distribuição de recursos e alterações, até o pagamento de despesas e o controle da contabilidade, além do controle interno e da prestação de contas.*

<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>005.01</b>	<b>Planejamento orçamentário</b>
<b>Atividade:</b>	<b>005.01.01</b>	<b>Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira</b>
<b>Documentos:</b>	005.01.01.001	Lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.01.002	Lei do plano plurianual
	005.01.01.003	Lei orçamentária anual
<b>Atividade:</b>	<b>005.01.02</b>	<b>Normalização orçamentária</b>
<b>Documentos:</b>	005.01.02.001	Decreto institucional
	005.01.02.002	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO
	005.01.02.003	Portaria de classificação da despesa
	005.01.02.004	Tabela de classificação funcional
<b>Atividade:</b>	<b>005.01.03</b>	<b>Elaboração de propostas orçamentárias</b>
<b>Documentos:</b>	005.01.03.001	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC
	005.01.03.002	Proposta orçamentária das empresas
	005.01.03.003	Proposta Orçamentária Setorial - POS
<b>Atividade:</b>	<b>005.01.04</b>	<b>Consolidação e formalização de projetos de lei</b>
<b>Documentos:</b>	005.01.04.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.04.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.04.003	Projeto de lei orçamentária anual
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>005.02</b>	<b>Execução orçamentária e financeira</b>
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.01</b>	<b>Normatização da execução orçamentária e financeira</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.01.001	Decreto de execução orçamentária
	005.02.01.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.02</b>	<b>Elaboração de alterações orçamentárias</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.02.001	Decreto de alteração orçamentária
	005.02.02.002	Processo de alteração orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.03</b>	<b>Distribuição de recursos orçamentários</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.03.001	Nota de crédito
	005.02.03.002	Nota de dotação
	005.02.03.003	Nota de lançamento de quota mensal
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.04</b>	<b>Acompanhamento da execução orçamentária e financeira</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.04.001	Programação da despesa orçamentária
	005.02.04.002	Programação financeira de desembolso
	005.02.04.003	Tabela de reprogramação financeira
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.05</b>	<b>Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.05.001	Nota de empenho
	005.02.05.002	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	005.02.05.003	Nota de reserva
	005.02.05.004	Ordem bancária
	005.02.05.005	Programação de desembolso



<b>Atividade:</b>	<b>005.02.06</b>	<b>Adiantamento de despesas</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.06.001	Balancete de despesas com adiantamento
	005.02.06.002	Ficha de controle de adiantamentos
	005.02.06.003	Processo de adiantamento
	005.02.06.004	Recibo de adiantamento
	005.02.06.005	Relação de adiantamentos concedidos
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.07</b>	<b>Prestação de contas e controle interno</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.07.001	Processo de prestação de contas de adiantamento
	005.02.07.002	Relatório de gestão fiscal
	005.02.07.003	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Acre
	005.02.07.004	Relatório para consulta das prestações de contas
	005.02.07.005	Relatório resumido da execução orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.08</b>	<b>Pagamento de despesas específicas</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.08.001	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.08.002	Processo de empenho para pagamento de pessoal
	005.02.08.003	Processo de pagamento ao PASEP
	005.02.08.004	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	005.02.08.005	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	005.02.08.006	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.08.007	Processo de pagamento de FGTS
	005.02.08.008	Processo de pagamento de honorários
	005.02.08.009	Processo de pagamento de impostos e taxas
	005.02.08.010	Processo de pagamento de indenização
	005.02.08.011	Processo de pagamento de INSS
	005.02.08.012	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado
	005.02.08.013	Processo de pagamento de precatório
	005.02.08.014	Processo de pagamento de restituição
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.09</b>	<b>Controle da receita</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.09.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
	005.02.09.002	Processo de aplicação financeira
	005.02.09.003	Processo de cobrança da dívida ativa
	005.02.09.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	005.02.09.005	Processo de ressarcimento de valores ao Estado
	005.02.09.006	Processo de venda de produtos
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.10</b>	<b>Operações de crédito e pagamento da dívida pública</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.10.001	Balancete do fundo da dívida pública
	005.02.10.002	Processo de contratação de financiamentos
	005.02.10.003	Processo de pagamento de encargos da dívida
	005.02.10.004	Processo de pagamento de juros da dívida
	005.02.10.005	Processo de pagamento do principal da dívida
	005.02.10.006	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
<b>Atividade:</b>	<b>005.02.11</b>	<b>Controle da contabilidade</b>
<b>Documentos:</b>	005.02.11.001	Balancete analítico
	005.02.11.002	Balanço financeiro
	005.02.11.003	Balanço orçamentário
	005.02.11.004	Balanço patrimonial
	005.02.11.005	Boletim de caixa e de bancos
	005.02.11.006	Extrato bancário
	005.02.11.007	Guia de recolhimento de COFINS

<b>Documentos:</b>	005.02.11.008	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	005.02.11.009	Guia de recolhimento de FGTS
	005.02.11.010	Guia de recolhimento de FINSOCIAL
	005.02.11.011	Guia de recolhimento de ICMS
	005.02.11.012	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	005.02.11.013	Guia de recolhimento de INSS
	005.02.11.014	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
	005.02.11.015	Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR
	005.02.11.016	Livro diário
	005.02.11.017	Livro razão
	005.02.11.018	Nota fiscal
	005.02.11.019	Relatório contábil
	005.02.11.020	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	005.02.11.021	Relatório de conciliação bancária
	005.02.11.022	Relatório de conciliação contábil
	005.02.11.023	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade
	005.02.11.024	Relatório do ativo imobilizado

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

*Esta função se refere ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira através da elaboração, consolidação e formalização do planejamento orçamentário e da execução financeira, incluindo distribuição de recursos e alterações, até o pagamento de despesas e o controle da contabilidade, além do controle interno e da prestação de contas.*

<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>006.01</b>	<b>Comunicação administrativa</b>
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.01</b>	<b>Normatização das atividades de arquivos</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.01.001	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	006.01.01.002	Regimento interno
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.02</b>	<b>Autuação e protocolo</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.02.001	Despacho de devolução à origem
	006.01.02.002	Livro de controle interno de documentos
	006.01.02.003	Livro de registro de entrada de documentos avulsos
	006.01.02.004	Livro de registro de processos
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.03</b>	<b>Classificação de documentos</b>
<b>Documento:</b>	006.01.03.001	Plano de classificação de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.04</b>	<b>Distribuição e acompanhamento do trâmite</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.04.001	Ficha de controle da tramitação
	006.01.04.002	Relação de remessa de documentos
	006.01.04.003	Requisição de processo
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.05</b>	<b>Arquivamento</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.05.001	Cadastro de ingresso de documento
	006.01.05.002	Relação de recolhimento de documentos
	006.01.05.003	Relação de transferência de documentos
	006.01.05.004	Edital de ciência de eliminação de documentos
	006.01.05.005	Relação de eliminação de documentos
	006.01.05.006	Termo de eliminação de documentos
	006.01.05.007	Termo de recolhimento de documentos
	006.01.05.008	Termo de transferência de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.06</b>	<b>Avaliação e destinação de documentos</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.06.001	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD
	006.01.06.002	Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.06.003	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.06.004	Processo de eliminação de documentos
	006.01.06.005	Processo de recolhimento de documentos
	006.01.06.006	Processo de transferência de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.07</b>	<b>Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.07.001	Ficha catalográfica
	006.01.07.002	Ficha matriz
	006.01.07.003	Guia, inventário, catálogo, índice
	006.01.07.004	Relação de documentos e códigos de assuntos

<b>Atividade:</b>	<b>006.01.08</b>	<b>Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.08.001	Cadastro de usuários
	006.01.08.002	Ficha de tombo
	006.01.08.003	Formulário de consulta de livros ou documentos
	006.01.08.004	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	006.01.08.005	Mapa topográfico de arquivo
	006.01.08.006	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.007	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.008	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.009	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.010	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.011	Quadro de substituição e cancelamento de títulos
	006.01.08.012	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	006.01.08.013	Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação
	006.01.08.014	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
	006.01.08.015	Termo de doação
	006.01.08.016	Dossiê de diagnóstico de acervo
	006.01.08.017	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	006.01.08.018	Relatório técnico do estado dos bens do acervo
	006.01.08.019	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	006.01.08.020	Formulário de reprodução de documento
	006.01.08.021	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.09</b>	<b>Expedição de certidão e transcrição de documentos</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.09.001	Cadastro de certidões expedidas
	006.01.09.002	Certidão ou Declaração
	006.01.09.003	Cópia certificada
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.10</b>	<b>Controle de correspondência</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.10.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	006.01.10.002	Convite
	006.01.10.003	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
	006.01.10.004	Expediente de atendimento
<b>Atividade:</b>	<b>006.01.11</b>	<b>Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</b>
<b>Documentos:</b>	006.01.11.001	Dossiê de exposição
	006.01.11.002	Livro de exposição
	006.01.11.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>006.02</b>	<b>Gestão de tecnologia da informação</b>
<b>Atividade:</b>	<b>006.02.01</b>	<b>Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática</b>
<b>Documentos:</b>	006.02.01.001	Base de dados
	006.02.01.002	Plano Diretor de Informática
	006.02.01.003	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	006.02.01.004	Projeto de desenvolvimento de programa de computador

<b>Documentos:</b>	006.02.01.005	Projeto de implantação de rede
	006.02.01.006	Projeto de informatização
	006.02.01.007	Relatório de acompanhamento de projeto
	006.02.01.008	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.009	Relatório de estatística de acesso
	006.02.01.010	Relatório de resumo de dados
<b>Atividade:</b>	<b>006.02.02</b>	<b>Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática</b>
<b>Documentos:</b>	006.02.02.001	Dicionário de dados
	006.02.02.002	Relatório técnico de vistoria
	006.02.02.003	Termo de concessão e controle de senha de acesso
	006.02.02.004	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	006.02.02.005	Registro de conexão à internet
<b>Atividade:</b>	<b>006.02.03</b>	<b>Manutenção de equipamentos e instalação de programas</b>
<b>Documentos:</b>	006.02.03.001	Cadastro de requisição de serviços
	006.02.03.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	006.02.03.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	006.02.03.004	Ficha de inventário de programa de computador
	006.02.03.005	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	006.02.03.006	Registro de programa de computador
	006.02.03.007	Relatório de revisão técnica
	006.02.03.008	Relatório geral do equipamento
	006.02.03.009	Relatório técnico de serviços
	006.02.03.010	Requisição de serviços técnicos
	006.02.03.011	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
<b>Atividade:</b>	<b>006.02.04</b>	<b>Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de</b>
<b>Documentos:</b>	006.02.04.001	Ofício comunicando inobservância de contrato
	006.02.04.002	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
	006.02.04.003	Ofício solicitando participação em comissão de licitação
	006.02.04.004	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>006.03</b>	<b>Promoção de acesso à informação</b>
<b>Atividade:</b>	<b>006.03.01</b>	<b>Busca e fornecimento de informações</b>
<b>Documentos:</b>	006.03.01.001	Base de dados do SIC.AC
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de acesso a informação
<b>Atividade:</b>	<b>006.03.02</b>	<b>Controle de restrição de acesso</b>
<b>Documentos:</b>	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação
	006.03.02.007	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR

**007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

*Nesta função inserem-se as tipologias referentes aos serviços de protocolo, arquivamento, acesso, conservação, classificação e destinação dos documentos, bem como os registros e tratamento dos acervos bibliográficos, museológicos e artísticos. Incluem-se, também, as diretrizes, o controle, a manutenção e o uso de tecnologias da informação.*

<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>007.01</b>	<b>Serviços Administrativos Auxiliares</b>
<b>Atividade:</b>	<b>007.01.01</b>	<b>Recepção e controle de portaria</b>
<b>Documentos:</b>	007.01.01.001	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	007.01.01.002	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
	007.01.01.003	Ficha de controle de entrada e saída de veículos
	007.01.01.004	Guia de saída e de entrada de material
	007.01.01.005	Registro de entrada e saída de visitantes
	007.01.01.006	Registro de reclamações ou sugestões
<b>Atividade:</b>	<b>007.01.02</b>	<b>Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos</b>
<b>Documentos:</b>	007.01.02.001	Comunicado de apresentação de vigilante
	007.01.02.002	Livro de ocorrências relacionadas à segurança
<b>Atividade:</b>	<b>007.01.03</b>	<b>Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos</b>
<b>Documentos:</b>	007.01.03.001	Atestado de realização de serviços
	007.01.03.002	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
	007.01.03.003	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
	007.01.03.004	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
	007.01.03.005	Ordem de serviço
<b>Atividade:</b>	<b>007.01.04</b>	<b>Execução de serviços de copa</b>
<b>Documento:</b>	007.01.04.001	Memorando solicitando material
<b>Atividade:</b>	<b>007.01.05</b>	<b>Execução de serviços de reprografia</b>
<b>Documentos:</b>	007.01.05.001	Ficha de autorização para cópia
	007.01.05.002	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
	007.01.05.003	Relatório de quantidade de cópias
	007.01.05.004	Requisição de cópia
<b>Atividade:</b>	<b>007.01.06</b>	<b>Execução de serviços de gráfica</b>
<b>Documentos:</b>	007.01.06.001	Autorização para execução de serviços
	007.01.06.002	Relatório de serviços solicitados por área
<b>Atividade:</b>	<b>007.01.07</b>	<b>Execução de serviços de telecomunicações</b>
<b>Documentos:</b>	007.01.07.001	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações
	007.01.07.002	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	007.01.07.003	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
	007.01.07.004	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações

**ANEXO II**  
**ÍNDICE**

<b>Documentos</b>	<b>Código de Classificação</b>
<b>A</b>	
<i>Acordos e Pareceres Relativos às Relações Sindicais</i>	003.02.01.003
<i>Agenda de compromissos oficiais</i>	001.03.01.001
<i>Agenda de eventos</i>	002.03.01.001
<i>Alvará de funcionamento</i>	001.01.02.001
<i>Arte final de peça de campanha publicitária</i>	002.04.04.001
<i>Artigo, nota e notícia</i>	002.01.02.001
<i>Ata de inutilização de bens</i>	004.02.05.001
<i>Ata de reunião</i>	001.03.01.002
<i>Ata de sessão</i>	001.03.01.003
<i>Atestado de realização de serviços</i>	007.01.03.001
<i>Atestado de recebimento de material</i>	004.03.03.001
<i>Atestado de Saúde Ocupacional - ASO</i>	003.09.01.002
<i>Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público</i>	003.03.01.001
<i>Ato Oficial de Nomeação de Servidor</i>	003.04.01.004
<i>Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente</i>	007.01.01.001
<i>Autorização para execução de serviços</i>	007.01.06.001
<i>Autorização para uso de veículo oficial</i>	004.05.08.001
<b>B</b>	
<i>Balancete analítico</i>	005.02.11.001
<i>Balancete de despesas com adiantamento</i>	005.02.06.001
<i>Balancete de material de almoxarifado</i>	004.03.01.001
<i>Balancete do fundo da dívida pública</i>	005.02.10.001
<i>Balanço de material de almoxarifado</i>	004.03.01.002
<i>Balanço financeiro</i>	005.02.11.002
<i>Balanço orçamentário</i>	005.02.11.003
<i>Balanço patrimonial</i>	005.02.11.004
<i>Banco de imagem</i>	002.01.04.001
<i>Base de dados</i>	006.02.01.001
<i>Base de dados do SIC.AC</i>	006.03.01.001
<i>Boletim de caixa e de bancos</i>	005.02.11.005
<i>Boletim de Frequência de Servidor</i>	003.06.01.004
<i>Boletim de ocorrência com veículo</i>	004.05.08.002
<i>Boletim de saída de material</i>	004.03.01.003
<i>Briefing de campanha</i>	002.04.03.001
<i>Briefing de licitação</i>	002.04.02.001
<b>C</b>	
<i>Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas</i>	002.03.01.002
<i>Cadastro de certidões expedidas</i>	006.01.09.001

<i>Cadastro de comendas outorgadas</i>	<i>002.03.01.003</i>
<i>Cadastro de datas nacionais</i>	<i>002.02.05.001</i>
<i>Cadastro de despesas com comunicação</i>	<i>002.04.03.002</i>
<i>Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços</i>	<i>004.01.03.001</i>
<i>Cadastro de ingresso de documento</i>	<i>006.01.05.001</i>
<i>Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações</i>	<i>007.01.07.001</i>
<i>Cadastro de registro de preços</i>	<i>004.01.02.001</i>
<i>Cadastro de requisição de serviços</i>	<i>006.02.03.001</i>
<i>Cadastro de serviços terceirizados</i>	<i>004.01.03.002</i>
<i>Cadastro de usuários</i>	<i>006.01.08.001</i>
<i>Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados</i>	<i>004.05.04.001</i>
<i>Cadastro do corpo consular</i>	<i>002.02.05.002</i>
<i>Cadastro do patrimônio imobiliário</i>	<i>004.04.02.001</i>
<i>Cadastro dos meios de comunicação</i>	<i>002.04.03.003</i>
<i>Carta de representação</i>	<i>001.03.01.004</i>
<i>Carta-resposta</i>	<i>001.02.03.001</i>
<i>Cédula de votação de conselheiro</i>	<i>001.03.01.005</i>
<i>Certidão ou Declaração</i>	<i>006.01.09.002</i>
<i>Certificado de autenticidade de programa de computador</i>	<i>006.02.03.002</i>
<i>Certificado de garantia</i>	<i>004.02.02.001</i>
<i>Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI</i>	<i>001.01.02.002</i>
<i>Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial</i>	<i>004.05.08.003</i>
<i>Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna</i>	<i>006.01.10.001</i>
<i>Clipping</i>	<i>002.01.01.001</i>
<i>Código de ética</i>	<i>001.02.03.002</i>
<i>Comprovante de Atualização de Dados de Servidor</i>	<i>003.04.04.002</i>
<i>Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ</i>	<i>001.01.02.003</i>
<i>Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM</i>	<i>001.01.02.004</i>
<i>Comunicação de Abono</i>	<i>003.06.01.002</i>
<i>Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT</i>	<i>003.09.02.001</i>
<i>Comunicação de Auxílio Doença</i>	<i>003.08.02.011</i>
<i>Comunicação de Dispensa Eleitoral</i>	<i>003.06.01.003</i>
<i>Comunicação de Férias</i>	<i>003.08.02.012</i>
<i>Comunicação de Interrupção de Férias</i>	<i>003.08.02.013</i>
<i>Comunicado agendando audiência</i>	<i>001.03.01.006</i>
<i>Comunicado de apresentação de vigilante</i>	<i>007.01.02.001</i>
<i>Comunicado de instrução de serviço</i>	<i>002.02.02.001</i>
<i>Comunicado de irregularidades no fornecimento de material</i>	<i>004.03.02.001</i>
<i>Comunicado de luto oficial</i>	<i>002.02.04.001</i>
<i>Comunicado de transferência de bens patrimoniais</i>	<i>004.02.04.001</i>
<i>Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial</i>	<i>002.02.04.002</i>
<i>Contrato de licença de uso de programa de computador</i>	<i>006.02.03.003</i>



<i>Contratos</i>	004.01.01.001
<i>Convenção de condomínio</i>	004.04.09.001
<i>Convite</i>	006.01.10.002
<i>Convite de evento organizado por órgão estadual</i>	002.03.01.004
<i>Convite recebido</i>	001.03.01.007
<i>Cópia certificada</i>	006.01.09.003
<i>Correspondências e Comunicações sobre as Relações Sindicais e Associações Profissionais</i>	003.02.01.002
<i>Credencial de evento ou cerimônia oficial</i>	002.03.01.005
<i>Credencial de jornalista</i>	002.01.02.002
<i>Cronograma de atividades</i>	001.02.02.001
<i>Cronograma para Execução da Rotina Mensal e Suplementar de Folha de Pagamento e Folha Virtual</i>	003.07.01.001
<b>D</b>	
<i>Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor</i>	003.04.04.001
<i>Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional</i>	003.04.03.002
<i>Decreto de alteração orçamentária</i>	005.02.02.001
<i>Decreto de execução orçamentária</i>	005.02.01.001
<i>Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota</i>	004.05.07.001
<i>Decreto institucional</i>	005.01.02.001
<i>Decreto relativo à fixação da frota</i>	004.05.01.001
<i>Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria</i>	001.01.01.001
<i>Demonstrativo mensal de arrecadação</i>	005.02.09.001
<i>Despacho de devolução à origem</i>	006.01.02.001
<i>Despacho normativo</i>	001.01.05.001
<i>Dicionário de dados</i>	006.02.02.001
<i>Discurso, palestra ou conferência rotineira</i>	002.03.01.006
<i>Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos</i>	003.03.01.004
<i>Dossiê de conservação ou restauração de acervo</i>	006.01.08.017
<i>Dossiê de diagnóstico de acervo</i>	006.01.08.016
<i>Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas</i>	001.02.01.002
<i>Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto</i>	001.02.01.003
<i>Dossiê de evento</i>	002.03.01.006
<i>Dossiê de exposição</i>	006.01.11.001
<i>Dossiê de imóvel próprio do Estado</i>	004.04.02.002
<i>Dossiê de orientação técnica</i>	001.02.02.013
<i>Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO</i>	003.09.01.006
<i>Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA</i>	003.09.01.005
<i>Dossiê Funcional do Servidor</i>	003.04.03.001
<i>Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD</i>	006.01.06.001
<b>E</b>	
<i>Edital de ciência de eliminação de documentos</i>	006.01.05.004

<i>Edital para contratação de agência de publicidade</i>	002.04.02.002
<i>Escala de Férias - Plano anual de férias</i>	003.08.02.014
<i>Escala de Plantão</i>	003.06.01.007
<i>Escritura de imóveis</i>	004.04.01.001
<i>Estudos de Rotatividade de Pessoal (Rotatividade de cargos)</i>	003.01.01.005
<i>Estudos e Definições de Movimentação de Pessoal</i>	003.01.01.006
<i>Evolução de Transformação de Cargos</i>	003.01.01.007
<i>Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão</i>	001.02.03.003
<i>Expediente de acompanhamento de ação judicial</i>	001.01.04.001
<i>Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial</i>	001.01.04.006
<i>Expediente de atendimento</i>	006.01.10.004
<i>Expediente de atendimento de pedido de informações</i>	006.03.01.002
<i>Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas</i>	001.01.04.002
<i>Expediente de consulta da dívida ativa</i>	001.01.04.007
<i>Expediente de indicações políticas</i>	002.02.03.001
<i>Expediente de solenidade rotineira</i>	002.03.01.008
<i>Expediente de solicitação de apoio político-financeiro</i>	002.02.03.002
<i>Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências</i>	002.03.01.015
<i>Expediente de solicitação de orientação técnica</i>	001.02.02.012
<i>Expediente referente à emissão de identidade consular</i>	002.02.05.003
<i>Extrato bancário</i>	005.02.11.006
<b>F</b>	
<i>Ficha catalográfica</i>	006.01.07.001
<i>Ficha de acompanhamento de ação judicial</i>	001.01.04.003
<i>Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica</i>	001.02.03.004
<i>Ficha de atualização de dados consulares</i>	002.02.05.004
<i>Ficha de autorização para cópia</i>	007.01.05.001
<i>Ficha de controle da tramitação</i>	006.01.04.001
<i>Ficha de controle de adiantamentos</i>	005.02.06.002
<i>Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores</i>	007.01.01.002
<i>Ficha de controle de entrada e saída de veículos</i>	007.01.01.003
<i>Ficha de controle de substituição de peças e acessórios</i>	004.05.10.001
<i>Ficha de controle de tráfego de veículos</i>	004.05.08.004
<i>Ficha de inventário de programa de computador</i>	006.02.03.004
<i>Ficha de tombo</i>	006.01.08.002
<i>Ficha matriz</i>	006.01.07.002
<i>Folha de Pagamento de Servidor</i>	003.07.01.002
<i>Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento</i>	002.03.01.009
<i>Formulário de agendamento para uso de veículo oficial</i>	004.05.09.001
<i>Formulário de consulta de livros ou documentos</i>	006.01.08.003
<i>Formulário de empréstimo de livros ou documentos</i>	006.01.08.004

<i>Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado</i>	001.03.02.001
<i>Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto</i>	003.04.03.014
<i>Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP</i>	003.09.01.003
<i>Formulário de previsão de consumo de material</i>	004.03.01.004
<i>Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público</i>	001.02.03.005
<i>Formulário de reprodução de documento</i>	006.01.08.020
<i>Formulário de requisição de material</i>	004.03.01.005
<i>Formulário de Solicitação de Remanejamento</i>	003.04.02.004
<i>Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto</i>	003.04.03.013
<b>G</b>	
<i>Guia de recolhimento de COFINS</i>	005.02.11.007
<i>Guia de recolhimento de contribuição sindical</i>	005.02.11.008
<i>Guia de recolhimento de FGTS</i>	005.02.11.009
<i>Guia de recolhimento de FINSOCIAL</i>	005.02.11.010
<i>Guia de recolhimento de ICMS</i>	005.02.11.011
<i>Guia de recolhimento de Imposto de Renda</i>	005.02.11.012
<i>Guia de recolhimento de INSS</i>	005.02.11.013
<i>Guia de recolhimento do PIS/PASEP</i>	005.02.11.014
<i>Guia de saída e de entrada de material</i>	007.01.01.004
<i>Guia, inventário, catálogo, índice</i>	006.01.07.003
<b>I</b>	
<i>Instrução normativa sobre arquivos e documentos</i>	006.01.01.001
<i>Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO</i>	005.01.02.002
<i>Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações</i>	007.01.07.002
<i>Inventário de Imóveis próprio do Estado</i>	004.04.02.003
<i>Inventário físico de bens patrimoniais (bens móveis)</i>	004.02.01.001
<i>Inventário físico de material de almoxarifado</i>	004.03.01.006
<i>Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais (bens móveis)</i>	004.02.01.002
<i>Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado</i>	004.03.01.007
<b>L</b>	
<i>Laudo de avaliação de imóvel</i>	004.04.04.001
<i>Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Saúde - LTCAT</i>	003.09.01.007
<i>Lei de diretrizes orçamentárias</i>	005.01.01.001
<i>Lei do plano plurianual</i>	005.01.01.002
<i>Lei orçamentária anual</i>	005.01.01.003
<i>Leis</i>	001.01.06.001
<i>Lista de códigos de identificação e autorização</i>	001.03.02.002
<i>Lista de material de almoxarifado</i>	004.03.01.008
<i>Lista de presença em evento</i>	002.03.01.010
<i>Lista de presentes oferecidos e recebidos</i>	002.03.01.011
<i>Lista de reclamações contra órgãos públicos</i>	001.02.03.006
<i>Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR</i>	005.02.11.015

<i>Livro de assinaturas de autoridades</i>	002.03.01.012
<i>Livro de atas de expedição de identificação consular</i>	002.02.05.005
<i>Livro de controle de ações judiciais</i>	001.01.04.004
<i>Livro de controle de chapa patrimonial (bens móveis)</i>	004.02.01.003
<i>Livro de controle interno de documentos</i>	006.01.02.002
<i>Livro de exposição</i>	006.01.11.002
<i>Livro de mensagens à Assembleia Legislativa</i>	001.01.06.002
<i>Livro de ocorrências relacionadas à segurança</i>	007.01.02.002
<i>Livro de registro de entrada de documentos avulsos</i>	006.01.02.003
<i>Livro de registro de processos</i>	006.01.02.004
<i>Livro de registro de títulos de domínio</i>	004.04.03.004
<i>Livro de repositório para defesa judicial do Estado</i>	001.01.04.008
<i>Livro de teses de defesa</i>	001.01.04.009
<i>Livro de vetos</i>	001.01.06.003
<i>Livro diário</i>	005.02.11.016
<i>Livro razão</i>	005.02.11.017
<i>Livro, periódico, folheto</i>	002.05.01.001
<b>M</b>	
<i>Mala direta</i>	001.03.01.008
<i>Manual técnico, de procedimentos ou do usuário</i>	001.02.02.002
<i>Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental</i>	004.04.03.005
<i>Mapa topográfico de arquivo</i>	006.01.08.005
<i>Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado</i>	001.03.02.003
<i>Memorando solicitando contingente</i>	002.02.02.002
<i>Memorando solicitando material</i>	007.01.04.001
<i>Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização</i>	007.01.03.002
<i>Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto</i>	007.01.03.003
<i>Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança</i>	007.01.03.004
<i>Minutas de petições iniciais</i>	001.01.04.005
<i>Modelo de diagramação para matérias de site institucional</i>	002.01.03.001
<b>N</b>	
<i>Normas de serviços de transportes internos</i>	004.05.08.005
<i>Normas do Cerimonial Público</i>	002.02.01.001
<i>Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal</i>	003.01.01.001
<i>Nota de crédito</i>	005.02.03.001
<i>Nota de dotação</i>	005.02.03.002
<i>Nota de empenho</i>	005.02.05.001
<i>Nota de fornecimento</i>	004.03.01.009
<i>Nota de lançamento de liquidação da despesa</i>	005.02.05.002
<i>Nota de lançamento de quota mensal</i>	005.02.03.003
<i>Nota de reserva</i>	005.02.05.003
<i>Nota fiscal</i>	005.02.11.018
<i>Nota fiscal (cópia)</i>	004.03.03.002
<i>Notificação de multa de trânsito</i>	004.05.08.006

<i>Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho</i>	<i>003.09.01.004</i>
<b>O</b>	
<i>Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia</i>	<i>007.01.05.002</i>
<i>Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa</i>	<i>001.03.01.009</i>
<i>Ofício comunicando inobservância de contrato</i>	<i>006.02.04.001</i>
<i>Ofício convocando para reunião</i>	<i>001.03.01.010</i>
<i>Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames</i>	<i>002.02.04.003</i>
<i>Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</i>	<i>006.01.08.006</i>
<i>Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção</i>	<i>002.02.04.004</i>
<i>Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento</i>	<i>002.04.03.004</i>
<i>Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente</i>	<i>001.02.03.007</i>
<i>Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC</i>	<i>005.01.03.001</i>
<i>Ofício para autoridade diplomática ou consular</i>	<i>002.02.04.005</i>
<i>Ofício referente à troca de óleo</i>	<i>004.05.10.002</i>
<i>Ofício referente ao consumo de combustível</i>	<i>004.05.10.003</i>
<i>Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</i>	<i>006.01.08.007</i>
<i>Ofício relativo à devolução de veículo oficial</i>	<i>004.05.08.007</i>
<i>Ofício relativo aos serviços de comunicação</i>	<i>002.04.03.005</i>
<i>Ofício solicitando agendamento de audiência</i>	<i>001.03.01.011</i>
<i>Ofício solicitando ajudantes de ordem</i>	<i>002.02.02.003</i>
<i>Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento</i>	<i>002.04.04.002</i>
<i>Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo</i>	<i>004.05.02.001</i>
<i>Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações</i>	<i>007.01.07.003</i>
<i>Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem</i>	<i>004.05.08.008</i>
<i>Ofício solicitando autorização para locação de veículo</i>	<i>004.05.03.001</i>
<i>Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador</i>	<i>006.02.04.002</i>
<i>Ofício solicitando participação em comissão de licitação</i>	<i>006.02.04.003</i>
<i>Ofício solicitando serviços de tradução</i>	<i>002.02.04.006</i>
<i>Ofício solicitando suplementação de combustível</i>	<i>004.05.09.002</i>
<i>Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado</i>	<i>006.01.10.003</i>
<i>Ordem bancária</i>	<i>005.02.05.004</i>
<i>Ordem de liberação de veículo</i>	<i>004.05.10.004</i>
<i>Ordem de serviço</i>	<i>007.01.03.005</i>
<i>Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens</i>	<i>004.05.08.009</i>
<i>Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo</i>	<i>004.05.10.005</i>
<b>P</b>	
<i>Parecer da Ouvidoria</i>	<i>001.02.03.008</i>

<i>Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento</i>	003.07.01.003
<i>Parecer jurídico</i>	001.01.05.002
<i>Parecer sobre aquisição de veículo</i>	004.05.02.002
<i>Parecer técnico</i>	001.01.05.003
<i>Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática</i>	006.02.04.004
<i>Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing</i>	002.04.04.003
<i>Pauta de compromissos</i>	001.03.01.012
<i>Pauta de reunião</i>	001.03.01.013
<i>Pauta para a imprensa</i>	002.01.02.003
<i>Peça de campanha publicitária</i>	002.04.04.004
<i>Pedido de aquisição de material</i>	004.03.02.002
<i>Pedido de campanha de publicidade</i>	002.04.03.006
<i>Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo</i>	005.02.08.001
<i>Planilha de uso de veículo oficial</i>	004.05.08.010
<i>Plano de classificação de documentos</i>	006.01.03.001
<i>Plano de Desenvolvimento Individual</i>	003.05.01.003
<i>Plano de mídia</i>	002.04.04.005
<i>Plano Diretor de Informática</i>	006.02.01.002
<i>Plano, programa ou projeto</i>	001.02.01.001
<i>Planta de imóveis</i>	004.04.01.002
<i>Portaria conjunta de execução orçamentária</i>	005.02.01.002
<i>Portaria de classificação da despesa</i>	005.01.02.003
<i>Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos</i>	004.05.04.002
<i>Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa</i>	001.01.04.010
<i>Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa</i>	001.01.04.011
<i>Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa</i>	001.01.04.012
<i>Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa</i>	001.01.04.013
<i>Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa</i>	001.01.04.014
<i>Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa</i>	001.01.04.015
<i>Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA</i>	001.01.04.016
<i>Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa</i>	001.01.04.017
<i>Processo de adiantamento</i>	005.02.06.003
<i>Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo</i>	003.04.01.001
<i>Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária</i>	003.04.01.003
<i>Processo de alienação de bens patrimoniais</i>	004.02.04.002
<i>Processo de alienação de imóvel</i>	004.04.06.001
<i>Processo de alienação de veículo</i>	004.05.12.001
<i>Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras</i>	004.05.12.002
<i>Processo de Alocação de Servidor</i>	003.04.02.007

<i>Processo de alteração orçamentária</i>	005.02.02.002
<i>Processo de aplicação financeira</i>	005.02.09.002
<i>Processo de aprovação de edificação</i>	004.04.08.001
<i>Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados</i>	004.01.01.006
<i>Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</i>	006.01.08.008
<i>Processo de aquisição de bens de informática e automação</i>	004.01.04.001
<i>Processo de aquisição de combustível</i>	004.05.09.003
<i>Processo de aquisição de imóvel</i>	004.04.01.003
<i>Processo de aquisição de material de consumo</i>	004.01.04.002
<i>Processo de aquisição de material permanente</i>	004.01.04.003
<i>Processo de aquisição de semovente</i>	004.01.04.004
<i>Processo de aquisição de veículo</i>	004.05.02.003
<i>Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso</i>	004.02.05.002
<i>Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso</i>	004.03.04.001
<i>Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso</i>	004.05.11.001
<i>Processo de autorização de uso de imóvel</i>	004.04.07.001
<i>Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações</i>	007.01.07.004
<i>Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial</i>	004.05.08.011
<i>Processo de Avaliação de Desempenho Individual</i>	003.05.01.001
<i>Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório</i>	003.05.02.001
<i>Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS</i>	001.01.02.005
<i>Processo de Cessão de Servidor</i>	003.04.02.009
<i>Processo de cessão de uso de imóvel</i>	004.04.07.002
<i>Processo de cobrança da dívida ativa</i>	005.02.09.003
<i>Processo de Compensação Previdenciária</i>	003.07.02.006
<i>Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo</i>	003.08.01.001
<i>Processo de concessão de uso de imóvel</i>	004.04.07.003
<i>Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho</i>	001.02.02.003
<i>Processo de construção de conjuntos habitacionais</i>	004.04.08.002
<i>Processo de contratação de agência de publicidade</i>	002.04.02.003
<i>Processo de Contratação de Estagiário</i>	003.10.01.001
<i>Processo de contratação de financiamentos</i>	005.02.10.002
<i>Processo de contratação de obra pública</i>	004.01.05.001
<i>Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais</i>	004.02.02.002
<i>Processo de contratação de seguro para imóveis</i>	004.04.03.001
<i>Processo de contratação de seguro para veículo oficial</i>	004.05.05.001
<i>Processo de contratação de serviço de informática e automação</i>	004.01.05.002

<i>Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado</i>	<i>004.01.05.003</i>
<i>Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado</i>	<i>004.01.05.004</i>
<i>Processo de contratação de serviços comuns</i>	<i>004.01.05.005</i>
<i>Processo de contratação de serviços terceirizados</i>	<i>004.01.05.006</i>
<i>Processo de Contribuição de Tributos de Pessoaal</i>	<i>003.07.02.008</i>
<i>Processo de Contribuição Previdenciária</i>	<i>003.07.02.007</i>
<i>Processo de correição</i>	<i>001.02.02.011</i>
<i>Processo de credenciamento de pessoal</i>	<i>004.01.05.007</i>
<i>Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica</i>	<i>006.01.08.021</i>
<i>Processo de Demissão de Servidor</i>	<i>003.04.05.002</i>
<i>Processo de designação de autoridade consular</i>	<i>002.02.05.006</i>
<i>Processo de Desligamento Voluntário</i>	<i>003.04.05.005</i>
<i>Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional</i>	<i>003.02.01.005</i>
<i>Processo de Disponibilidade de Servidor</i>	<i>003.04.01.007</i>
<i>Processo de elaboração de ato normativo</i>	<i>001.01.01.002</i>
<i>Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos</i>	<i>006.01.06.003</i>
<i>Processo de eliminação de documentos</i>	<i>006.01.06.004</i>
<i>Processo de empenho para pagamento de pessoal</i>	<i>005.02.08.002</i>
<i>Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</i>	<i>006.01.08.009</i>
<i>Processo de estudo de projeto de lei</i>	<i>001.01.06.004</i>
<i>Processo de fixação da frota</i>	<i>004.05.01.002</i>
<i>Processo de fixação de cota de combustível</i>	<i>004.05.09.004</i>
<i>Processo de Gratificação</i>	<i>003.08.02.009</i>
<i>Processo de Indenização de Férias</i>	<i>003.08.01.002</i>
<i>Processo de indicação de propostas</i>	<i>001.01.06.005</i>
<i>Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem</i>	<i>004.05.08.012</i>
<i>Processo de Junção de Cargo</i>	<i>003.04.02.005</i>
<i>Processo de justificação de posse</i>	<i>004.04.03.006</i>
<i>Processo de legitimação de posse</i>	<i>004.04.03.007</i>
<i>Processo de locação de imóvel para o Estado</i>	<i>004.04.05.001</i>
<i>Processo de locação de imóvel próprio do Estado</i>	<i>004.04.05.002</i>
<i>Processo de locação de máquinas e equipamentos</i>	<i>004.02.03.001</i>
<i>Processo de locação de veículo</i>	<i>004.05.03.002</i>
<i>Processo de Localização de Servidor</i>	<i>003.04.02.002</i>
<i>Processo de Lotação de Servidor</i>	<i>003.04.02.001</i>
<i>Processo de Nomeação para Cargo em Comissão</i>	<i>003.04.01.002</i>
<i>Processo de pagamento ao PASEP</i>	<i>005.02.08.003</i>
<i>Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe</i>	<i>005.02.08.004</i>
<i>Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar</i>	<i>005.02.08.005</i>



<i>Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo</i>	<i>005.02.08.006</i>
<i>Processo de pagamento de encargos da dívida</i>	<i>005.02.10.003</i>
<i>Processo de pagamento de FGTS</i>	<i>005.02.08.007</i>
<i>Processo de pagamento de honorários</i>	<i>005.02.08.008</i>
<i>Processo de pagamento de impostos e taxas</i>	<i>005.02.08.009</i>
<i>Processo de pagamento de indenização</i>	<i>005.02.08.010</i>
<i>Processo de pagamento de INSS</i>	<i>005.02.08.011</i>
<i>Processo de pagamento de juros da dívida</i>	<i>005.02.10.004</i>
<i>Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado</i>	<i>005.02.08.012</i>
<i>Processo de pagamento de precatório</i>	<i>005.02.08.013</i>
<i>Processo de pagamento de restituição</i>	<i>005.02.08.014</i>
<i>Processo de pagamento do principal da dívida</i>	<i>005.02.10.005</i>
<i>Processo de permissão de uso de imóvel</i>	<i>004.04.07.005</i>
<i>Processo de permuta de bens patrimoniais</i>	<i>004.02.04.003</i>
<i>Processo de permuta de imóvel</i>	<i>004.04.07.006</i>
<i>Processo de Permuta de Servidor</i>	<i>003.04.02.006</i>
<i>Processo de permuta de veículo</i>	<i>004.05.12.003</i>
<i>Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Acre</i>	<i>001.02.02.004</i>
<i>Processo de prestação de contas de adiantamento</i>	<i>005.02.07.001</i>
<i>Processo de projeto de lei</i>	<i>001.01.06.006</i>
<i>Processo de proposta de emenda constitucional</i>	<i>001.01.06.007</i>
<i>Processo de recebimento de sucumbência judicial</i>	<i>005.02.09.004</i>
<i>Processo de recolhimento de documentos</i>	<i>006.01.06.005</i>
<i>Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações</i>	<i>006.03.02.001</i>
<i>Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários</i>	<i>003.01.01.009</i>
<i>Processo de registro cadastral</i>	<i>004.01.03.003</i>
<i>Processo de registro de incorporação imobiliária</i>	<i>004.04.09.002</i>
<i>Processo de registro de loteamento</i>	<i>004.04.09.003</i>
<i>Processo de registro de preços</i>	<i>004.01.02.002</i>
<i>Processo de reintegração de posse de imóvel</i>	<i>004.04.03.002</i>
<i>Processo de Remanejamento Interno</i>	<i>003.04.02.003</i>
<i>Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota</i>	<i>004.05.07.002</i>
<i>Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos</i>	<i>001.01.06.008</i>
<i>Processo de Requisição de Servidor</i>	<i>003.04.02.008</i>
<i>Processo de ressarcimento de valores ao Estado</i>	<i>005.02.09.005</i>
<i>Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido</i>	<i>003.04.02.010</i>
<i>Processo de restauração de imóvel</i>	<i>004.04.03.003</i>
<i>Processo de sindicância de acidente com veículo</i>	<i>004.05.08.013</i>
<i>Processo de sindicância de multa de trânsito</i>	<i>004.05.08.014</i>
<i>Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais</i>	<i>004.02.02.003</i>

<i>Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial</i>	<i>004.05.08.019</i>
<i>Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico</i>	<i>006.01.08.010</i>
<i>Processo de transferência de bens patrimoniais</i>	<i>004.02.04.004</i>
<i>Processo de transferência de documentos</i>	<i>006.01.06.006</i>
<i>Processo de transferência de imóvel</i>	<i>004.04.07.007</i>
<i>Processo de transferência de veículo</i>	<i>004.05.06.001</i>
<i>Processo de venda de produtos</i>	<i>005.02.09.006</i>
<i>Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência</i>	<i>003.06.01.006</i>
<i>Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária</i>	<i>003.04.03.008</i>
<i>Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho</i>	<i>003.04.03.009</i>
<i>Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família</i>	<i>003.08.02.003</i>
<i>Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público</i>	<i>003.03.01.005</i>
<i>Processo para Aproveitamento de Servidor</i>	<i>003.04.01.005</i>
<i>Processo para apuração de denúncias</i>	<i>001.02.03.009</i>
<i>Processo para Aquisição de Vale Transporte</i>	<i>003.08.02.015</i>
<i>Processo para Averbação de Tempo de Contribuição</i>	<i>003.04.03.005</i>
<i>Processo para Averbação de Tempo de Serviço</i>	<i>003.04.03.006</i>
<i>Processo para Concessão de Adicional Noturno</i>	<i>003.08.02.005</i>
<i>Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária</i>	<i>003.08.02.004</i>
<i>Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade</i>	<i>003.08.02.007</i>
<i>Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade</i>	<i>003.08.02.006</i>
<i>Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço</i>	<i>003.08.02.008</i>
<i>Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro</i>	<i>003.08.03.010</i>
<i>Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização</i>	<i>003.08.03.006</i>
<i>Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)</i>	<i>003.08.03.004</i>
<i>Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva</i>	<i>003.08.03.007</i>
<i>Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso</i>	<i>003.08.03.011</i>
<i>Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista</i>	<i>003.08.03.008</i>
<i>Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo</i>	<i>003.08.03.005</i>
<i>Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento</i>	<i>003.08.03.002</i>
<i>Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade</i>	<i>003.08.03.009</i>
<i>Processo para Concessão de Licença Prêmio</i>	<i>003.08.03.003</i>
<i>Processo para Concessão de Licenças Médicas</i>	<i>003.08.03.001</i>
<i>Processo para Concessão de Pensão por Morte</i>	<i>003.08.02.010</i>

<i>Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público</i>	<i>003.03.01.002</i>
<i>Processo para Contratação Temporária de Servidor</i>	<i>003.03.01.003</i>
<i>Processo para Formalização de Contrato de Gestão - Parceria com Organização Social - OS</i>	<i>001.01.03.006</i>
<i>Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos</i>	<i>001.01.03.004</i>
<i>Processo para Formalização de Convênio - Acordo entre Entes Públicos</i>	<i>001.01.03.001</i>
<i>Processo para Formalização de Termo de Colaboração - Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos</i>	<i>001.01.03.003</i>
<i>Processo para Formalização de Termo de Fomento - Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos</i>	<i>001.01.03.002</i>
<i>Processo para Formalização de Termo de Parceria - Parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP</i>	<i>001.01.03.005</i>
<i>Processo para Opção de Regime</i>	<i>003.04.03.007</i>
<i>Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia</i>	<i>003.07.02.002</i>
<i>Processo para Progressão por Tempo de Serviço</i>	<i>003.08.02.001</i>
<i>Processo para Promoção na carreira</i>	<i>003.08.02.002</i>
<i>Processo para Readaptação de Servidor</i>	<i>003.04.01.008</i>
<i>Processo para Recondução de Servidor</i>	<i>003.04.01.006</i>
<i>Processo para Reintegração de Servidor</i>	<i>003.04.01.009</i>
<i>Processo para Ressarcimento ao Erário Público</i>	<i>003.07.01.005</i>
<i>Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor</i>	<i>003.04.01.010</i>
<i>Processo para Revisão dos Vencimentos</i>	<i>003.07.01.004</i>
<i>Processo para Solicitação de Hora Extra</i>	<i>003.04.03.010</i>
<i>Processo para Substituição de Servidor</i>	<i>003.04.03.011</i>
<i>Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material</i>	<i>004.03.03.003</i>
<i>Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação</i>	<i>004.01.01.002</i>
<i>Processo relativo às condições especiais de uso de veículo oficial</i>	<i>004.05.08.015</i>
<i>Programa anual de renovação da frota</i>	<i>004.05.02.004</i>
<i>Programa de solenidade, recepção oficial ou evento</i>	<i>002.03.01.013</i>
<i>Programação da despesa orçamentária</i>	<i>005.02.04.001</i>
<i>Programação de desembolso</i>	<i>005.02.05.005</i>
<i>Programação financeira de desembolso</i>	<i>005.02.04.002</i>
<i>Projeto de atualização ou modernização tecnológica</i>	<i>006.02.01.003</i>
<i>Projeto de desenvolvimento de programa de computador</i>	<i>006.02.01.004</i>
<i>Projeto de edificação</i>	<i>004.04.09.004</i>
<i>Projeto de implantação de rede</i>	<i>006.02.01.005</i>
<i>Projeto de informatização</i>	<i>006.02.01.006</i>
<i>Projeto de lei de diretrizes orçamentárias</i>	<i>005.01.04.001</i>
<i>Projeto de lei do plano plurianual</i>	<i>005.01.04.002</i>
<i>Projeto de lei orçamentária anual</i>	<i>005.01.04.003</i>
<i>Projeto de obra pública</i>	<i>004.01.05.008</i>
<i>Projeto executivo de identidade visual</i>	<i>002.04.01.001</i>

<i>Projeto gráfico</i>	002.05.01.002
<i>Prontuário Médico do Servidor</i>	003.09.01.001
<i>Proposta de fixação da frota</i>	004.05.01.003
<i>Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota</i>	004.05.07.003
<i>Proposta orçamentária das empresas</i>	005.01.03.002
<i>Proposta Orçamentária Setorial - POS</i>	005.01.03.003
<i>Proposta técnica</i>	001.02.02.005
<i>Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador</i>	006.02.03.005
<i>Prova do projeto gráfico</i>	002.05.01.003
<b>Q</b>	
<i>Quadro de Movimentação de Pessoal</i>	003.01.01.008
<i>Quadro de substituição e cancelamento de títulos</i>	006.01.08.011
<i>Quadro demonstrativo da frota</i>	004.05.04.003
<i>Quadro demonstrativo de manutenção de veículo</i>	004.05.10.006
<i>Quadro demonstrativo de quantidade de veículo</i>	004.05.10.007
<i>Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível</i>	004.05.09.005
<i>Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida</i>	004.05.10.008
<i>Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado</i>	001.02.03.010
<b>R</b>	
<i>Recibo de adiantamento</i>	005.02.06.004
<i>Recibo de doação de remanescentes de inutilização</i>	004.02.05.003
<i>Recibo de Entrega de Identificação Funcional</i>	003.04.03.012
<i>Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato</i>	003.09.02.002
<i>Recurso de Avaliação de Desempenho Individual</i>	003.05.01.002
<i>Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório</i>	003.05.02.002
<i>Regimento interno</i>	006.01.01.002
<i>Registro audiovisual</i>	002.01.04.005
<i>Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI</i>	006.02.02.004
<i>Registro de Apuração Diária de Frequência</i>	003.06.01.001
<i>Registro de conexão à internet</i>	006.02.02.005
<i>Registro de convites recebidos</i>	001.03.01.014
<i>Registro de entrada e saída de visitantes</i>	007.01.01.005
<i>Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes</i>	004.05.08.016
<i>Registro de ocorrência com veículo oficial</i>	004.05.08.017
<i>Registro de programa de computador</i>	006.02.03.006
<i>Registro de quilometragem e de consumo de combustível</i>	004.05.09.006
<i>Registro de reclamações ou sugestões</i>	007.01.01.006
<i>Registro fotográfico</i>	002.01.04.002
<i>Registro sonoro</i>	002.01.04.003
<i>Relação Anual de Informações Sociais - RAIS</i>	003.07.02.005
<i>Relação de adiantamentos concedidos</i>	005.02.06.005
<i>Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos</i>	004.01.01.003
<i>Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais</i>	002.03.01.014

<i>Relação de Desconto Sindical</i>	003.07.02.004
<i>Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação</i>	004.01.01.004
<i>Relação de documentos e códigos de assuntos</i>	006.01.07.004
<i>Relação de eliminação de documentos</i>	006.01.05.005
<i>Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito</i>	005.02.10.006
<i>Relação de Filiação Sindical</i>	003.02.01.004
<i>Relação de licitações por modalidade</i>	004.01.01.005
<i>Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso</i>	004.03.01.010
<i>Relação de obras bibliográficas submetidas à doação</i>	006.01.08.012
<i>Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação</i>	006.01.08.013
<i>Relação de recolhimento de documentos</i>	006.01.05.002
<i>Relação de remessa de documentos</i>	006.01.04.002
<i>Relação de transferência de documentos</i>	006.01.05.003
<i>Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa</i>	001.02.02.006
<i>Relatório anual de consumo de combustível</i>	004.05.09.007
<i>Relatório contábil</i>	005.02.11.019
<i>Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados</i>	005.02.11.020
<i>Relatório de acompanhamento de contrato</i>	001.02.02.007
<i>Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria</i>	001.02.02.008
<i>Relatório de acompanhamento de projeto</i>	006.02.01.007
<i>Relatório de atividades</i>	001.02.02.009
<i>Relatório de avaliação de serviços públicos</i>	001.02.03.011
<i>Relatório de conciliação bancária</i>	005.02.11.021
<i>Relatório de conciliação contábil</i>	005.02.11.022
<i>Relatório de Consolidação de Frequência</i>	003.06.01.005
<i>Relatório de Controle de Quadro de Pessoal</i>	003.01.01.004
<i>Relatório de desenvolvimento de programa de computador</i>	006.02.01.008
<i>Relatório de Dimensionamento de Necessidade de Pessoal</i>	003.01.01.002
<i>Relatório de estatística de acesso</i>	006.02.01.009
<i>Relatório de final de mandato - prestação de contas</i>	001.02.02.010
<i>Relatório de gestão fiscal</i>	005.02.07.002
<i>Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo</i>	006.01.08.019
<i>Relatório de quantidade de cópias</i>	007.01.05.003
<i>Relatório de resumo de dados</i>	006.02.01.010
<i>Relatório de reunião</i>	001.02.02.014
<i>Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais</i>	003.02.01.001
<i>Relatório de revisão técnica</i>	006.02.03.007
<i>Relatório de saldo de contas correntes por Unidade</i>	005.02.11.023
<i>Relatório de serviços solicitados por área</i>	007.01.06.002
<i>Relatório de visita de imóvel</i>	004.04.04.002
<i>Relatório do ativo imobilizado</i>	005.02.11.024

<i>Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Acre</i>	005.02.07.003
<i>Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas</i>	006.03.02.002
<i>Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários</i>	006.03.01.003
<i>Relatório estatístico de reclamações</i>	001.02.03.012
<i>Relatório geral do equipamento</i>	006.02.03.008
<i>Relatório para consulta das prestações de contas</i>	005.02.07.004
<i>Relatório resumido da execução orçamentária</i>	005.02.07.005
<i>Relatório semestral de consumo de combustível</i>	004.05.09.008
<i>Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal</i>	003.01.01.003
<i>Relatório técnico de serviços</i>	006.02.03.009
<i>Relatório técnico de vistoria</i>	006.02.02.002
<i>Relatório técnico do estado dos bens do acervo</i>	006.01.08.018
<i>Release e sinopse</i>	002.01.02.004
<i>Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda</i>	003.07.02.001
<i>Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP</i>	003.07.02.003
<i>Requerimento de Aposentadoria Voluntária</i>	003.04.05.003
<i>Requerimento de Exoneração de Servidor</i>	003.04.05.001
<i>Requerimento de pedido de acesso a informação</i>	006.03.01.004
<i>Requisição de cópia</i>	007.01.05.004
<i>Requisição de processo</i>	006.01.04.003
<i>Requisição de serviços técnicos</i>	006.02.03.010
<i>Requisição de veículo</i>	002.02.02.004
<i>Resolução para incorporação de veículo doado na frota</i>	004.05.02.005
<i>Rol anual de documentos, dados e informações classificadas</i>	006.03.02.003
<i>Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas</i>	006.03.02.004
<b>S</b>	
<i>Site institucional</i>	002.01.02.005
<i>Solicitação de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário</i>	003.04.05.004
<i>Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição</i>	003.04.03.004
<i>Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço</i>	003.04.03.003
<i>Súmula</i>	001.01.05.004
<b>T</b>	
<i>Tabela de classificação funcional</i>	005.01.02.004
<i>Tabela de reprogramação financeira</i>	005.02.04.003
<i>Tabela de temporalidade de documentos</i>	006.01.06.002
<i>Termo de autorização de uso de imagem</i>	002.01.04.006
<i>Termo de Classificação da Informação</i>	006.03.02.005
<i>Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos</i>	006.01.08.014
<i>Termo de concessão e controle de senha de acesso</i>	006.02.02.003
<i>Termo de doação</i>	006.01.08.015
<i>Termo de eliminação de documentos</i>	006.01.05.006
<i>Termo de especificação técnica de campanha de publicidade</i>	002.04.03.007

<i>Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador</i>	<i>006.02.03.011</i>
<i>Termo de inspeção de imóvel</i>	<i>004.04.04.003</i>
<i>Termo de inspeção de veículo</i>	<i>004.05.08.018</i>
<i>Termo de Reavaliação de Informação</i>	<i>006.03.02.006</i>
<i>Termo de recolhimento de documentos</i>	<i>006.01.05.007</i>
<i>Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento</i>	<i>006.01.11.003</i>
<i>Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR</i>	<i>006.03.02.007</i>
<i>Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais</i>	<i>004.02.04.005</i>
<i>Termo de transferência de documentos</i>	<i>006.01.05.008</i>
<i>Termos Relacionados à Assistência Médica - Plano de Saúde</i>	<i>003.08.02.016</i>
<b>V</b>	
<i>Vídeo de campanha publicitária</i>	<i>002.04.04.006</i>
<i>Vídeo institucional</i>	<i>002.01.04.004</i>

**ANEXO III**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES MEIO**

**001.01 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	
			(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)		
<b>001.01.01</b> Elaboração de Atos Normativos	001.01.01.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	vigência	–	Guarda Permanente	
	001.01.01.002	Processo de elaboração de ato normativo	vigência	–	Guarda Permanente	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria. A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.
<b>001.01.02</b> Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos e entidades	001.01.02.001	Alvará de funcionamento	vigência	–	Guarda Permanente	
	001.01.02.002	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	vigência	–	Guarda Permanente	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, § 2º; Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26.
	001.01.02.003	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	–	Guarda Permanente	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19.
	001.01.02.004	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	vigência	–	Guarda Permanente	Lei Municipal n. 8.809/1978, arts. 3º e 4º; Lei Municipal n. 11.085/1991, art. 3º.
	001.01.02.005	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	–	Guarda Permanente	Lei Federal n. 8.036/1990.
<b>001.01.03</b> Formalização de acordos bilaterais	001.01.03.001	Processo para Formalização de Convênio - Acordo entre Entes Públicos	vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo.
	001.01.03.002	Processo para Formalização de Termo de Fomento - Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo.
	001.01.03.003	Processo para Formalização de Termo de Colaboração - Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
	001.01.03.004	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos	vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
	001.01.03.005	Processo para Formalização de Termo de Parceria - Parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP	vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
	001.01.03.006	Processo para Formalização de Contrato de Gestão - Parceria com Organização Social - OS	vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo



**001 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****001.01 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>001.01.04</b> Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	001.01.04.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	001.01.04.002	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
	001.01.04.003	Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	-	Eliminação	
	001.01.04.004	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	001.01.04.005	Minutas de petições iniciais	vigência	10 anos	Eliminação	O prazo de guarda alcança dois mandatos para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta a ação, a minuta integrará o Expediente de acompanhamento de ação judicial.
	001.01.04.006	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. A vigência esgota-se com o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	001.01.04.007	Expediente de consulta da dívida ativa	1 ano	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	001.01.04.008	Livro de repositório para defesa judicial do Estado	vigência	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	001.01.04.009	Livro de teses de defesa	vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	001.01.04.010	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.011	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.012	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.013	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.014	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.015	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.016	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
001.01.04.017	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.	
<b>001.01.05</b> Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.01.05.001	Despacho normativo	vigência	-	Guarda Permanente	
	001.01.05.002	Parecer jurídico	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
	001.01.05.003	Parecer técnico	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
	001.01.05.004	Súmula	vigência	2 anos	Guarda Permanente	Lei Complementar Estadual nº 045, de 26 de julho de 1994.
<b>001.01.06</b> Assessoramento técnico-legislativo	001.01.06.001	Leis	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
	001.01.06.002	Livro de mensagens à Assembleia Legislativa	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
	001.01.06.003	Livro de vetos	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
	001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei	4 anos	4 anos	Eliminação	
	001.01.06.005	Processo de indicação de propostas	4 anos	-	Eliminação	
	001.01.06.006	Processo de projeto de lei	vigência	4 anos	Guarda Permanente	
	001.01.06.007	Processo de proposta de emenda constitucional	vigência	4 anos	Guarda Permanente	
	001.01.06.008	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 9.784/1999.

**001 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****001.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final		
<b>001.02.01</b> Formulação de diretrizes e metas de ação	001.02.01.001	Plano, programa ou projeto	vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	001.02.01.002	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do estudo e/ou da pesquisa.
	001.02.01.003	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do plano, programa e projeto.
<b>001.02.02</b> Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.02.02.001	Cronograma de atividades	vigência	1 ano	Eliminação	
	001.02.02.002	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	001.02.02.003	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5 anos	Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.02.02.004	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Acre	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Resolução TCE/ACnº 082/2013. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.02.02.005	Proposta técnica	vigência	1 ano	Eliminação	
	001.02.02.006	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.02.02.007	Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 14.133/2021. Decreto nº 11.363/2023 Trata-se de cópia. A vigência encerra-se com o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
	001.02.02.008	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.
	001.02.02.009	Relatório de atividades	5 anos	-	Eliminação	As informações constam do Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.
	001.02.02.010	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Resolução TCE/ACnº 082/2013. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.02.02.011	Processo de correição	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 11.363/2023 A vigência esgota-se com o término da apuração.
	001.02.02.012	Expediente de solicitação de orientação técnica	vigência	10 anos	Eliminação	Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. A vigência esgota-se com a conclusão da orientação técnica.
	001.02.02.013	Dossiê de orientação técnica	1 ano	5 anos	Eliminação	Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas.
	001.02.02.014	Relatório de reunião	1 ano	4 anos	Eliminação	Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
<b>001.02.03</b> Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.02.03.001	Carta-resposta	2 anos	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	001.02.03.002	Código de ética	vigência	-	Guarda Permanente	Lei nº 3.747, de 02 de julho de 2021. Decreto nº 10.991, de 07 de fevereiro de 2022. A vigência esgota-se com a publicação de um novo código.
	001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	vigência	2 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.02.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1 anos	-	Eliminação	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.02.03.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	2 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 13.460/2017.
	001.02.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 13.460/2017.
	001.02.03.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	4 anos	-	Eliminação	
	001.02.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	001.02.03.009	Processo para apuração de denúncias	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 13.460/2017. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.02.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	4 anos	-	Guarda Permanente	Lei Federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.02.03.011	Relatório de avaliação de serviços públicos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
001.02.03.012	Relatório estatístico de reclamações	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.	

**001 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****001.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>001.03.01</b> Controle de compromissos oficiais	001.03.01.001	Agenda de compromissos oficiais	5 anos	–	Eliminação	
	001.03.01.002	Ata de reunião	2 anos	–	Guarda Permanente	
	001.03.01.003	Ata de sessão	2 anos	–	Guarda Permanente	
	001.03.01.004	Carta de representação	vigência	–	Eliminação	
	001.03.01.005	Cédula de votação de conselheiro	2 anos	–	Eliminação	O resultado da votação está registrado na Ata de sessão.
	001.03.01.006	Comunicado agendando audiência	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	001.03.01.007	Convite recebido	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	001.03.01.008	Mala direta	vigência	–	Eliminação	
	001.03.01.009	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	4 anos	–	Eliminação	
	001.03.01.010	Ofício convocando para reunião	4 anos	–	Eliminação	
	001.03.01.011	Ofício solicitando agendamento de audiência	4 anos	–	Eliminação	
	001.03.01.012	Pauta de compromissos	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.
	001.03.01.013	Pauta de reunião	vigência	–	Eliminação	O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na Ata de reunião.
	001.03.01.014	Registro de convites recebidos	2 anos	–	Eliminação	
<b>001.03.02</b> Publicidade de atos oficiais	001.03.02.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
	001.03.02.002	Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	001.03.02.003	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.

**002 - COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO)****002.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>002.01.01</b> Compilação de notícias sobre a administração estadual	002.01.01.001	Clipping	vigência	–	Eliminação	O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
<b>002.01.02</b> Divulgação das ações de governo	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia	1 ano	–	Guarda Permanente	Os documentos refletem a política do órgão.
	002.01.02.002	Credencial de jornalista	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do evento ou da licença concedida.
	002.01.02.003	Pauta para a imprensa	1 ano	–	Eliminação	
	002.01.02.004	Release e sinopse	2 anos	–	Eliminação	
	002.01.02.005	Site institucional	vigência	–	Guarda Permanente	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
<b>002.01.03</b> Editoração e programação visual	002.01.03.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
<b>002.01.04</b> Produção de registros de imagem e som	002.01.04.001	Banco de imagem	vigência	–	Guarda Permanente	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.002	Registro fotográfico	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.003	Registro sonoro	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.004	Vídeo institucional	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.005	Registro audiovisual	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.006	Termo de autorização de uso de imagem	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Código Civil - Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.

**002 - COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO)****002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
			<b>002.02.01</b> Elaboração de normas para recepções oficiais	002.02.01.001	Normas do Cerimonial Público	
<b>02.02.02</b> Apoio logístico	002.02.02.001	Comunicado de instrução de serviço	2 anos	–	Eliminação	
	002.02.02.002	Memorando solicitando contingente	2 anos	–	Eliminação	
	002.02.02.003	Ofício solicitando ajudantes de ordem	1 ano	–	Eliminação	
	002.02.02.004	Requisição de veículo	2 anos	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.
<b>002.02.03</b> Relações institucionais	002.02.03.001	Expediente de indicações políticas	vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
	002.02.03.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5 anos	Eliminação	
<b>002.02.04</b> Redação ou tradução de correspondências e comunicados	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial	2 anos	–	Eliminação	
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2 anos	–	Eliminação	
	002.02.04.003	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4 anos	–	Eliminação	
	002.02.04.004	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	4 anos	–	Eliminação	
	002.02.04.005	Ofício para autoridade diplomática ou consular	4 anos	–	Eliminação	
	002.02.04.006	Ofício solicitando serviços de tradução	4 anos	–	Eliminação	Se atendida a solicitação, o ofício iniciará o Processo de contratação de serviço.
<b>002.02.05</b> Atendimento consular	002.02.05.001	Cadastro de datas nacionais	vigência	–	Guarda Permanente	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	002.02.05.002	Cadastro do corpo consular	vigência	–	Eliminação	
	002.02.05.003	Expediente referente à emissão de identidade consular	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com o afastamento do funcionário consular do cargo.
	002.02.05.004	Ficha de atualização de dados consulares	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com nova atualização de dados.
	002.02.05.005	Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.
	002.02.05.006	Processo de designação de autoridade consular	vigência	2 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o afastamento da autoridade consular do cargo.

**002 - COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO)****002.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	
			(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)		
<b>002.03.01</b> Organização de eventos ou cerimônias oficiais	002.03.01.001	Agenda de eventos	1 ano	–	Eliminação	
	002.03.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	–	Guarda Permanente	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.03.01.003	Cadastro de comendas outorgadas	4 anos	–	Guarda Permanente	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.03.01.004	Convite de evento organizado por órgão estadual	1 ano	–	Eliminação	Um exemplar do Convite de evento organizado por órgão estadual integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.005	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1 ano	–	Eliminação	Um exemplar da Credencial de evento ou cerimônia oficial integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.006	Discurso, palestra ou conferência rotineira	4 anos	–	Guarda Permanente	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, etc. Quando o Discurso, palestra ou conferência integrar o Dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	002.03.01.007	Dossiê de evento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
	002.03.01.008	Expediente de solenidade rotineira	1 ano	–	Eliminação	
	002.03.01.009	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	1 ano	–	Eliminação	Um exemplar do Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.010	Lista de presença em evento	1 ano	–	Eliminação	O documento pode ter o formato de livro. Trata-se de cópia, pois o original integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4 anos	–	Guarda Permanente	
	002.03.01.012	Livro de assinaturas de autoridades	4 anos	–	Guarda Permanente	
	002.03.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1 ano	–	Eliminação	Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	002.03.01.014	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	4 anos	–	Eliminação	Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	002.03.01.015	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	vigência	20 anos	Eliminação	Lei Complementar nº 39/93; Lei Complementar nº.164. A vigência esgota-se com a concessão das condecorações, medalhas e outras honorificências. O expediente deverá ser aberto a cada solicitação de condecorações, medalhas e outras honorificências.

**002 - COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO)****002.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>002.04.01</b> Organização de eventos ou cerimônias oficiais	002.04.01.001	Projeto executivo de identidade visual	vigência	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
<b>002.04.02</b> Contratação de agências de publicidade	002.04.02.001	Briefing de licitação	vigência	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	002.04.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade	vigência	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	002.04.02.003	Processo de contratação de agência de publicidade	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n.14.133/2021. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado. O processo deve ser preservado pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia.
<b>002.04.03</b> Planejamento e controle de atividades de publicidade	002.04.03.001	Briefing de campanha	vigência	-	Eliminação	O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	002.04.03.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	002.04.03.003	Cadastro dos meios de comunicação	vigência	-	Eliminação	
	002.04.03.004	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	4 anos	-	Eliminação	
	002.04.03.005	Ofício relativo aos serviços de comunicação	4 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou, ainda, aprovar programas de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
	002.04.03.006	Pedido de campanha de publicidade	4 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	002.04.03.007	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	vigência	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
<b>002.04.04</b> Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.04.04.001	Arte final de peça de campanha publicitária	vigência	-	Guarda Permanente	Lei Federal n. 12.232/2010. Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
	002.04.04.002	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	4 anos	-	Eliminação	
	002.04.04.003	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	vigência	2 anos	Eliminação	O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade.
	002.04.04.004	Peça de campanha publicitária	vigência	-	Eliminação	As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico.
	002.04.04.005	Plano de mídia	vigência	5 anos	Eliminação	O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação.
	002.04.04.006	Vídeo de campanha publicitária	vigência	-	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

**002 - COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO)****002.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>002.05.01</b> Publicação oficial e coedição	002.05.01.001	Livro, periódico, folheto	2 anos	–	Guarda Permanente	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, pôster, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou coedições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública estadual deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Estado para guarda permanente.
	002.05.01.002	Projeto gráfico	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.
	002.05.01.003	Prova do projeto gráfico	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.



**003 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)****003.01 Planejamento e formulação de políticas de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final		
		(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)			
003.01.01 Estudos e Previsão de Pessoal	003.01.01.001	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal	vigência	–	Guarda Permanente	
	003.01.01.002	Relatório de Dimensionamento de Necessidade de Pessoal	2 anos	10 anos	Eliminação	
	003.01.01.003	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	2 anos	10 anos	Eliminação	
	003.01.01.004	Relatório de Controle de Quadro de Pessoal	5 anos	–	Eliminação	
	003.01.01.005	Estudos de Rotatividade de Pessoal (Rotatividade de cargos)	2 anos	3 anos	Eliminação	
	003.01.01.006	Estudos e Definições de Movimentação de Pessoal	2 anos	3 anos	Eliminação	
	003.01.01.007	Evolução de Transformação de Cargos	2 anos	–	Guarda Permanente	
	003.01.01.008	Quadro de Movimentação de Pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.01.01.009	Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários	5 anos	95 anos	Eliminação	

**003.02 Relações Sindicais (SUBFUNÇÃO)**

003.02.01 Relações Sindicais e Conselhos Profissionais	003.02.01.001	Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais	4 anos	1 ano	Eliminação	Trata das reivindicações das categorias, que são atualizadas a medida em que são atendidas e novas demandas são geradas.
	003.02.01.002	Correspondências e Comunicações sobre as Relações Sindicais e Associações Profissionais	4 anos	1 ano	Eliminação	
	003.02.01.003	Acordos e Pareceres Relativos às Relações Sindicais	5 anos	1 ano	Eliminação	
	003.02.01.004	Relação de Filiação Sindical	4 anos	2 anos	Eliminação	
	003.02.01.005	Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	

**003.03 Seleção de Pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final		
		(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)			
003.03.01 Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos	003.03.01.001	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público	vigência	20 anos	Eliminação	
	003.03.01.002	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público	vigência	20 anos	Eliminação	
	003.03.01.003	Processo para Contratação Temporária de Servidor	5 anos	10 anos	Eliminação	Lei Complementar nº. 58, de 17 de julho de 1998.
	003.03.01.004	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	5 anos	10 anos	Eliminação	Lei Complementar nº. 58, de 17 de julho de 1998.
	003.03.01.005	Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público	3 anos	1 ano	Eliminação	

**003 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)****003.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>003.04.01</b> Admissão de Pessoal	003.04.01.001	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.01.002	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.01.003	Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	eliminação	
	003.04.01.004	Ato Oficial de Nomeação de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Guarda Permanente	
	003.04.01.005	Processo para Aproveitamento de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	-	Eliminação	
	003.04.01.006	Processo para Recondição de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.01.007	Processo de Disponibilidade de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.01.008	Processo para Readaptação de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	5 anos	Eliminação	
	003.04.01.009	Processo para Reintegração de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	5 anos	Eliminação	
	003.04.01.010	Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	

**003 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)****003.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>003.04.02</b> Movimentação de Servidor	003.04.02.001	Processo de Lotação de Servidor	4 anos	5 anos	Eliminação	
	003.04.02.002	Processo de Localização de Servidor	4 anos	5 anos	Eliminação	
	003.04.02.003	Processo de Remanejamento Interno	4 anos	5 anos	Eliminação	
	003.04.02.004	Formulário de Solicitação de Remanejamento	4 anos	5 anos	Eliminação	
	003.04.02.005	Processo de Junção de Cargo	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.02.006	Processo de Permuta de Servidor	4 anos	5 anos	Eliminação	
	003.04.02.007	Processo de Alocação de Servidor	4 anos	5 anos	Eliminação	
	003.04.02.008	Processo de Requisição de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.02.009	Processo de Cessão de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.02.010	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
<b>003.04.03</b> Assentamento de Servidor	003.04.03.001	Dossiê Funcional do Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Pasta Funcional do Servidor.
	003.04.03.002	Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional	3 anos	–	Eliminação	
	003.04.03.003	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
	003.04.03.004	Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
	003.04.03.005	Processo para Averbação de Tempo de Contribuição	Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	
	003.04.03.006	Processo para Averbação de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	
	003.04.03.007	Processo para Opção de Regime	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.03.008	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.03.009	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.03.010	Processo para Solicitação de Hora Extra	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.04.03.011	Processo para Substituição de Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Substituição em Cargo de Chefia

**003 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)****003.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final		
<b>003.04.03</b> Assentamento de Servidor	003.04.03.012	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Enquanto o servidor estiver na ativa	-	Eliminação	Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais
	003.04.03.013	Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto	vigência	5 anos	Eliminação	
	003.04.03.014	Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto	vigência	5 anos	Eliminação	
<b>003.04.04</b> Realização de Censo Anual	003.04.04.001	Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor	3 anos	2 anos	Eliminação	
	003.04.04.002	Comprovante de Atualização de Dados de Servidor	3 anos	-	Eliminação	
<b>003.04.05</b> Vacância de Cargo Público	003.04.05.001	Requerimento de Exoneração de Servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	O documento integra a pasta funcional.
	003.04.05.002	Processo de Demissão de Servidor	vigência	100 anos	Guarda Permanente	
	003.04.05.003	Requerimento de Aposentadoria Voluntária	Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra a pasta funcional.
	003.04.05.004	Solicitação de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário	vigência	100 anos	Eliminação	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária – PDV.
	003.04.05.005	Processo de Desligamento Voluntário	vigência	100 anos	Eliminação	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária – PDV.

**003.05 Controle de Desempenho de Servidor (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final		
<b>003.05.01</b> Avaliação de Desempenho de Servidor	003.05.01.001	Processo de Avaliação de Desempenho Individual	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.05.01.002	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.05.01.003	Plano de Desenvolvimento Individual	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
<b>003.05.02</b> Estágio Probatório	003.05.02.001	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.05.02.002	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	

**003 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)****003.06 Registro de Frequência de Servidor (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final		
		(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)			
<b>003.06.01</b> Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor	003.06.01.001	Registro de Apuração Diária de Frequência	5 anos	95 anos	Eliminação	Folha de Ponto. Folha de Frequência. Ponto Eletrônico. Livro de Ponto. Cartão de Ponto.
	003.06.01.002	Comunicação de Abono	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.06.01.003	Comunicação de Dispensa Eleitoral	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.06.01.004	Boletim de Frequência de Servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.06.01.005	Relatório de Consolidação de Frequência	2 anos	-	Eliminação	
	003.06.01.006	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência	5 anos	95anos	Eliminação	
	003.06.01.007	Escala de Plantão	vigência anos	10 anos	Eliminação	

**003.07 Expediente de Pagamento de Pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final		
		(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)			
<b>003.07.01</b> Controle de Pagamento de Servidor	003.07.01.001	Cronograma para Execução da Rotina Mensal e Suplementar de Folha de Pagamento e Folha Virtual	2 anos	-	Eliminação	
	003.07.01.002	Folha de Pagamento de Servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.07.01.003	Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.07.01.004	Processo para Revisão dos Vencimentos	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.07.01.005	Processo para Ressarcimento ao Erário Público	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>003.07.02</b> Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	003.07.02.001	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	2 anos	5 anos	Eliminação	
	003.07.02.002	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.07.02.003	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP	2 anos	5 anos	Eliminação	
	003.07.02.004	Relação de Desconto Sindical	4 anos	5 anos	Eliminação	
	003.07.02.005	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5 anos	10 anos	Eliminação	
	003.07.02.006	Processo de Compensação Previdenciária	até a comprovação das contas	100 anos	Eliminação	
	003.07.02.007	Processo de Contribuição Previdenciária	até a comprovação das contas	100 anos	Eliminação	
	003.07.02.008	Processo de Contribuição de Tributos de Pessoal	até a comprovação das contas	100 anos	Eliminação	

**003 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)****003.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final		
<b>003.08.01</b> Concessão de Indenizações	003.08.01.001	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Os pedidos indeferidos deverão ser eliminados após 2 anos.
	003.08.01.002	Processo de Indenização de Férias	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>003.08.02</b> Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	003.08.02.001	Processo para Progressão por Tempo de Serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.08.02.002	Processo para Promoção na carreira	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.08.02.003	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família	5 anos	20 anos	Eliminação	
	003.08.02.004	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.08.02.005	Processo para Concessão de Adicional Noturno	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.08.02.006	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.08.02.007	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.08.02.008	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.08.02.009	Processo de Gratificação	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.08.02.010	Processo para Concessão de Pensão por Morte	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.08.02.011	Comunicação de Auxílio Doença	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.08.02.012	Comunicação de Férias	5 anos	-	Eliminação	
	003.08.02.013	Comunicação de Interrupção de Férias	5 anos	-	Eliminação	
	003.08.02.014	Escala de Férias - Plano anual de férias	5 anos	-	Eliminação	
	003.08.02.015	Processo para Aquisição de Vale Transporte	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	003.08.02.016	Termos Relacionados à Assistência Médica - Plano de Saúde	Enquanto o servidor estiver na ativa	5 anos	Eliminação	
<b>003.08.03</b> Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	003.08.03.001	Processo para Concessão de Licenças Médicas	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.002	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	003.08.03.003	Processo para Concessão de Licença Prêmio	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.004	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.005	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.006	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.007	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.008	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.009	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.010	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro	vigência	100 anos	Eliminação	
	003.08.03.011	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso	vigência	100 anos	Eliminação	

**003 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)****003.09 Segurança e Medicina do Trabalho (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	
			(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)		
<b>003.09.01</b> Segurança e Medicina do Trabalho	003.09.01.001	Prontuário Médico do Servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.09.01.002	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	5 anos	95 anos	Eliminação	
	003.09.01.003	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
	003.09.01.004	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho	vigência	-	Eliminação	
	003.09.01.005	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	20 anos	-	Guarda Permanente	
	003.09.01.006	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	20 anos	-	Guarda Permanente	
	003.09.01.007	Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Saúde - LTCAT	20 anos	-	Guarda Permanente	
<b>003.09.02</b> Comunicação de Acidentes de Trabalho	003.09.02.001	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	20 anos	10 anos	Eliminação	
	003.09.02.002	Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato	5 anos	10 anos	Eliminação	

**003.10 Controle de Estagiários**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	
			(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)		
<b>003.10.01</b> Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	003.10.01.001	Processo de Contratação de Estagiário	vigência	20 anos	Eliminação	

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)****004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>004.01.01</b> Licitação e administração de contratos	004.01.01.001	Contratos	vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 14.133/2021, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado.
	004.01.01.002	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109 e 326; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 14.133/2021.
	004.01.01.003	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	004.01.01.004	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	004.01.01.005	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	004.01.01.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.520/2002; Lei Federal nº 14.133/2021. A vigência esgota-se com o término da fase recursal.
<b>004.01.02</b> Registro de preços	004.01.02.001	Cadastro de registro de preços	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 14.133/2021. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
	004.01.02.002	Processo de registro de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Federal n. 2.743/1998, art. 3º.



**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)****004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>004.01.03</b> Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5 anos	Eliminação	
	004.01.03.002	Cadastro de serviços terceirizados	vigência	5 anos	Eliminação	
	004.01.03.003	Processo de registro cadastral	1 ano	-	Eliminação	Lei Federal nº 14.133/2021.
<b>004.01.04</b> Aquisição de bens materiais e patrimoniais	004.01.04.001	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.04.002	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.04.003	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.04.004	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
<b>004.01.05</b> Contratação de serviços e obras	004.01.05.001	Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal n.10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação, restauro, demolição ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
	004.01.05.002	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Nº 11.363/2023; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.05.003	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.05.004	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Nº 11.363/2023; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.05.005	Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Decreto Nº 11.363/2023; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.05.006	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto Estadual 4.735/2016.
	004.01.05.007	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	60 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Os processos podem ser eliminados após os 60 anos na Unidade com atribuições de Arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
	004.01.05.008	Projeto de obra pública	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término do projeto. O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deve ser apensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do processo principal.

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)****004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final		
		(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)			
<b>004.02.01</b> Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	004.02.01.001	Inventário físico de bens patrimoniais (bens móveis)	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Lei Estadual n. 3.884/2021. O documento registra a memória patrimonial do órgão. Decreto nº 11.265/2023.
	004.02.01.002	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais (bens móveis)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Estadual n. 3.884/2021. O documento registra a memória patrimonial do órgão. Decreto nº 11.265/2023.
	004.02.01.003	Livro de controle de chapa patrimonial (bens móveis)	5 anos	-	Guarda Permanente	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
<b>004.02.02</b> Defesa de bens patrimoniais	004.02.02.001	Certificado de garantia	vigência	-	Eliminação	Lei Federal n. 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50, 74. Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
	004.02.02.002	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei nº 14.133/2021.
	004.02.02.003	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
<b>004.02.03</b> Locação de bens patrimoniais	004.02.03.001	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei nº 14.133/2021.
<b>004.02.04</b> Registro da movimentação de bens patrimoniais	004.02.04.001	Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.02.04.002	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021.
	004.02.04.003	Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.02.04.004	Processo de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminação	As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	004.02.04.005	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	-	Eliminação	

**004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final		
		(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)			
<b>004.02.05</b> Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.05.001	Ata de inutilização de bens	1 ano	-	Eliminação	O documento integra o Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
	004.02.05.002	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	004.02.05.003	Recibo de doação de remanescentes de inutilização	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)****004.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>004.03.01</b> Verificação de estoque e distribuição	004.03.01.001	Balancete de material de almoxarifado	2 anos	–	Eliminação	Lei Federal n. 4.320/1964, art. 105. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	004.03.01.002	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	004.03.01.003	Boletim de saída de material	1 ano	–	Eliminação	
	004.03.01.004	Formulário de previsão de consumo de material	1 ano	–	Eliminação	
	004.03.01.005	Formulário de requisição de material	1 ano	–	Eliminação	
	004.03.01.006	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	004.03.01.007	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	004.03.01.008	Lista de material de almoxarifado	vigência	–	Eliminação	
	004.03.01.009	Nota de fornecimento	1 ano	–	Eliminação	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	004.03.01.010	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.
<b>004.03.02</b> Formação de estoque ou reposição de material	004.03.02.001	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	004.03.02.002	Pedido de aquisição de material	1 ano	–	Eliminação	O pedido de aquisição de material aprovado integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por ofício ou formulário.
<b>004.03.03</b> Recebimento e conferência	004.03.03.001	Atestado de recebimento de material	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	004.03.03.002	Nota fiscal (cópia)	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois a via original integra o Processo de aquisição/contratação ou será acumulada na atividade “Controle da Contabilidade”.
	004.03.03.003	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Estadual nº 3.884/2021.
<b>004.03.04</b> Arrolamento e baixa de materiais	004.03.04.001	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)****004.04 Controle do Patrimônio Imobiliário (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>004.04.01</b> Aquisição de imóveis	004.04.01.001	Escritura de imóveis	3 anos	9 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 7.433/1985. Lei Estadual nº 3.885/2021. Lei nº 4.290/2023
	004.04.01.002	Planta de imóveis	3 anos	9 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109;
	004.04.01.003	Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	9 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Lei Estadual nº 3.885/2021.
<b>004.04.02</b> Cadastramento de imóveis	004.04.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	9 anos	Guarda Permanente	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de comodato e transferência.
	004.04.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Estado	vigência	–	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.04.02.003	Inventário de Imóveis próprio do Estado	Até a aprovação das contas	9 anos	Guarda Permanente	Lei Estadual nº 3.885/2021. Lei nº 4.290/2023
<b>004.04.03</b> Defesa de bens imóveis	004.04.03.001	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.04.03.002	Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência	10 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel.
	004.04.03.003	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.04.03.004	Livro de registro de títulos de domínio	vigência	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	004.04.03.005	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	vigência	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a produção de um novo mapa.
	004.04.03.006	Processo de justificação de posse	vigência	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas. Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória.
	004.04.03.007	Processo de legitimação de posse	vigência	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas. Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio.

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)****004.04 Controle do Patrimônio Imobiliário (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	
			(unid. produtora)	(unid.com atrib. de arquivo)		
<b>004.04.04</b> Vistoria de imóveis	004.04.04.001	Laudo de avaliação de imóvel	3 anos	9 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	004.04.04.002	Relatório de visita de imóvel	3 anos	9 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	004.04.04.003	Termo de inspeção de imóvel	3 anos	9 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
<b>004.04.05</b> Locação de imóveis	004.04.05.001	Processo de locação de imóvel para o Estado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
	004.04.05.002	Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Estadual nº 3.885/2021.
<b>004.04.06</b> Alienação de imóveis	004.04.06.001	Processo de alienação de imóvel	vigência	12 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
<b>004.04.07</b> Administração do uso de imóveis	004.04.07.001	Processo de autorização de uso de imóvel	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205
	004.04.07.002	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205
	004.04.07.003	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.04.07.005	Processo de permissão de uso de imóvel	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205
	004.04.07.006	Processo de permuta de imóvel	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205
	004.04.07.007	Processo de transferência de imóvel	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205
<b>004.04.08</b> Elaboração de projetos de edificação	004.04.08.001	Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.04.08.002	Processo de construção de conjuntos habitacionais	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
<b>004.04.09</b> Regularização e registro dos imóveis	004.04.09.001	Convenção de condomínio	vigência		Guarda Permanente	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º.
	004.04.09.002	Processo de registro de incorporação imobiliária	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.04.09.003	Processo de registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.04.09.004	Projeto de edificação	vigência	–	Guarda Permanente	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º.

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)****004.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>004.05.01</b> Fixação da frota	004.05.01.001	Decreto relativo à fixação da frota	vigência	–	Guarda Permanente	
	004.05.01.002	Processo de fixação da frota				
	004.05.01.003	Proposta de fixação da frota				
<b>004.05.02</b> Aquisição de veículos	004.05.02.001	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1 ano	–	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
	004.05.02.002	Parecer sobre aquisição de veículo	vigência	2 anos	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o Processo de aquisição de veículo.
	004.05.02.003	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.05.02.004	Programa anual de renovação da frota	2 anos	–	Eliminação	
	004.05.02.005	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	1 ano	–	Guarda Permanente	
<b>004.05.03</b> Locação de veículos	004.05.03.001	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	2 anos	–	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de locação de veículo.
	004.05.03.002	Processo de locação de veículo	3 anos	Até a aprovação das contas + 6 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
<b>004.05.04</b> Classificação e cadastramento de veículos	004.05.04.001	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	–	Guarda Permanente	
	004.05.04.002	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	vigência	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a publicação de nova Portaria.
	004.05.04.003	Quadro demonstrativo da frota	vigência	5 anos	Eliminação	
<b>004.05.05</b> Contratação de seguro	004.05.05.001	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
<b>004.05.06</b> Registro da movimentação de veículos	004.05.06.001	Processo de transferência de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal n 9.503/1997, art. 132. A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
<b>004.05.07</b> Readequação da frota	004.05.07.001	Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	1 ano	–	Guarda Permanente	
	004.05.07.002	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	vigência	5 anos	Eliminação	O documento é atuado como processo ou expediente.
	004.05.07.003	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	1 ano	–	Eliminação	Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota.

**004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)****004.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final		
<b>004.05.08</b> Controle da guarda e do uso de veículos	004.05.08.001	Autorização para uso de veículo oficial	1 ano	–	Eliminação	Lei Estadual nº 880, de 14 de dezembro de 1987.
	004.05.08.002	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.05.08.003	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	–	Eliminação	Lei Federal n. 9.503/1997, art. 121. A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	004.05.08.004	Ficha de controle de tráfego de veículos	1 anos	2 anos	Eliminação	
	004.05.08.005	Normas de serviços de transportes internos	vigência	2 anos	Eliminação	
	004.05.08.006	Notificação de multa de trânsito	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
	004.05.08.007	Ofício relativo à devolução de veículo oficial	4 anos	–	Eliminação	
	004.05.08.008	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	1 ano	–	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem.
	004.05.08.009	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1 ano	–	Eliminação	Lei Estadual nº 880, de 14 de dezembro de 1987.
	004.05.08.010	Planilha de uso de veículo oficial	1 ano	2 anos	Eliminação	
	004.05.08.011	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5 anos	Eliminação	
	004.05.08.012	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	vigência	2 anos	Eliminação	
	004.05.08.013	Processo de sindicância de acidente com veículo	vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o assentamento funcional do servidor.
	004.05.08.014	Processo de sindicância de multa de trânsito	vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa.
	004.05.08.015	Processo relativo às condições especiais de uso de veículo oficial	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 880, de 14 de dezembro de 1987.
	004.05.08.016	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.08.017	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.08.018	Termo de inspeção de veículo	1 ano	3 anos	Eliminação	
	004.05.08.019	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 14.133.
<b>004.05.09</b> Controle do consumo de combustível	004.05.09.001	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1 ano	3 anos	Eliminação	
	004.05.09.002	Ofício solicitando suplementação de combustível	1 ano	5 anos	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de fixação de cota de combustível.
	004.05.09.003	Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.05.09.004	Processo de fixação de cota de combustível	vigência	5 anos	Eliminação	
	004.05.09.005	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1 ano	6 anos	Eliminação	
	004.05.09.006	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	1 ano	6 anos	Eliminação	
	004.05.09.007	Relatório anual de consumo de combustível	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.09.008	Relatório semestral de consumo de combustível	1 ano	6 anos	Eliminação	O relatório é executado com base nas informações contidas no Quadro demonstrativo mensal.
<b>004.05.10</b> Manutenção de veículos	004.05.10.001	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.10.002	Ofício referente à troca de óleo	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.10.003	Ofício referente ao consumo de combustível	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.10.004	Ordem de liberação de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 1.081/1950.
	004.05.10.005	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.10.006	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.10.007	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	
	004.05.10.008	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	1 ano	5 anos	Eliminação	
<b>004.05.11</b> Arrolamento e baixa de veículos	004.05.11.001	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>004.05.12</b> Alienação de veículos	004.05.12.001	Processo de alienação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.05.12.002	Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.05.12.003	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.

**005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)****005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	
			(unid. produtora)	(unid. com atrib. de arquivo)		
<b>005.01.01</b> Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	005.01.01.001	Lei de diretrizes orçamentárias	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.002	Lei do plano plurianual	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.003	Lei orçamentária anual	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.
<b>005.01.02</b> Normatização orçamentária	005.01.02.001	Decreto institucional	vigência	–	Guarda Permanente	Criam ou organizam os órgãos e entidades.
	005.01.02.002	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	vigência	–	Guarda Permanente	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades.
	005.01.02.003	Portaria de classificação da despesa	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Realiza a classificação econômica da despesa.
	005.01.02.004	Tabela de classificação funcional	1 ano	5 anos	Eliminação	A tabela é revista anualmente.
<b>005.01.03</b> Elaboração de propostas orçamentárias	005.01.03.001	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	1 ano	–	Eliminação	
	005.01.03.002	Proposta orçamentária das empresas	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	005.01.03.003	Proposta Orçamentária Setorial - POS	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
<b>005.01.04</b> Consolidação e formalização de projetos de lei	005.01.04.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	005.01.04.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	005.01.04.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.

**005.02 Execução orçamentária e financeira (SUFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final	
			(unid. produtora)	(unid. com atrib. de arquivo)		
<b>005.02.01</b> Normatização da execução orçamentária e financeira	005.02.01.001	Decreto de execução orçamentária	vigência	–	Guarda Permanente	
	005.02.01.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
<b>005.02.02</b> Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.02.001	Decreto de alteração orçamentária	1 ano	–	Guarda Permanente	
	005.02.02.002	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>005.02.03</b> Distribuição de recursos orçamentários	005.02.03.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.03.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.03.003	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>005.02.04</b> Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	005.02.04.001	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.04.002	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.04.003	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>005.02.05</b> Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	005.02.05.001	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.05.002	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.05.003	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.05.004	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.05.005	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
<b>005.02.06</b> Adiantamento de despesas	005.02.06.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 6.853/2002.
	005.02.06.002	Ficha de controle de adiantamentos	1 ano	–	Eliminação	Decreto Estadual nº 6.853/2002.
	005.02.06.003	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 6.853/2002.
	005.02.06.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 6.853/2002.
	005.02.06.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 6.853/2002.



**005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)****005.02 Execução orçamentária e financeira (SUFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>005.02.07</b> Prestação de contas e controle interno	005.02.07.001	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 6.853/2002
	005.02.07.002	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109.
	005.02.07.003	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Acre	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988, art. 74; Constituição Estadual 1989, art. 64; Decreto Estadual nº 3.847/2009.
	005.02.07.004	Relatório para consulta das prestações de contas	1 ano	–	Eliminação	
	005.02.07.005	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109.
<b>005.02.08</b> Pagamento de despesas específicas	005.02.08.001	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	1 ano	anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 6.854/2002.
	005.02.08.002	Processo de empenho para pagamento de pessoal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei federal nº 4.320/1964.
	005.02.08.003	Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	005.02.08.004	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.08.005	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964
	005.02.08.006	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 6.854/2002
	005.02.08.007	Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174.
	005.02.08.008	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.08.009	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.08.010	Processo de pagamento de indenização	vigência	5 anos	Eliminação	O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	005.02.08.011	Processo de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
	005.02.08.012	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.08.013	Processo de pagamento de precatório	vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
	005.02.08.014	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

**005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)****005.02 Execução orçamentária e financeira (SUFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>005.02.09</b> Controle da receita	005.02.09.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.09.002	Processo de aplicação financeira	vigência	5 anos	Eliminação	
	005.02.09.003	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.09.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.09.005	Processo de ressarcimento de valores ao Estado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	005.02.09.006	Processo de venda de produtos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>005.02.10</b> Operações de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.10.001	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.10.002	Processo de contratação de financiamentos	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.10.003	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento.
	005.02.10.004	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento.
	005.02.10.005	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento.
	005.02.10.006	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
<b>005.02.11</b> Controle da contabilidade	005.02.11.001	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964.
	005.02.11.002	Balanco financeiro	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964.
	005.02.11.003	Balanco orçamentário	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964.
	005.02.11.004	Balanco patrimonial	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964.
	005.02.11.005	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.006	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.007	Guia de recolhimento de COFINS	1 ano	10 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33; Lei Complementar Federal n. 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
	005.02.11.008	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
	005.02.11.009	Guia de recolhimento de FGTS	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	005.02.11.010	Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º.
	005.02.11.011	Guia de recolhimento de ICMS	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.012	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. Normativa SRF n. 108/2001, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 86/2001, art. 1º. Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.
	005.02.11.013	Guia de recolhimento de INSS	1 ano	10 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.

**005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)****005.02 Execução orçamentária e financeira (SUFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
			005.02.11.014	Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1 ano	
005.02.11.015	Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR	vigência	10 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33, § 2º; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A; Decreto-Lei n. 1.598/1977. A vigência esgota-se a partir da quitação do tributo constituído com base nos lançamentos constantes no Livro.	
005.02.11.016	Livro diário	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
005.02.11.017	Livro razão	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
005.02.11.018	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. As cópias podem ser eliminadas após 1 (um) ano na própria Unidade Produtora.	
005.02.11.019	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.	
005.02.11.020	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.	
005.02.11.021	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.	
005.02.11.022	Relatório de conciliação contábil	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.	
005.02.11.023	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	1 ano	-	Eliminação		
005.02.11.024	Relatório do ativo imobilizado	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.	

005.02.11 Controle da contabilidade

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
		Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final		
<b>006.01.01</b> Normatização das atividades de arquivos	006.01.01.001	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	006.01.01.002	Regimento interno	vigência	5 anos	Guarda Permanente	
<b>006.01.02</b> Autuação e protocolo	006.01.02.001	Despacho de devolução à origem	1 ano	–	Eliminação	
	006.01.02.002	Livro de controle interno de documentos	vigência	2 anos	Eliminação	
	006.01.02.003	Livro de registro de entrada de documentos avulsos	vigência	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
	006.01.02.004	Livro de registro de processos	vigência	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
<b>006.01.03</b> Classificação de documentos	006.01.03.001	Plano de classificação de documentos	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
<b>006.01.04</b> Distribuição e acompanhamento do trâmite	006.01.04.001	Ficha de controle da tramitação	1 ano	–	Eliminação	
	006.01.04.002	Relação de remessa de documentos	5 anos	–	Eliminação	
	006.01.04.003	Requisição de processo	1 ano	–	Eliminação	
<b>006.01.05</b> Arquivamento	006.01.05.001	Cadastro de ingresso de documento	vigência	–	Guarda Permanente	
	006.01.05.002	Relação de recolhimento de documentos	4 anos	–	Guarda Permanente	A Relação de recolhimento de documentos registra a entrada de documentos no arquivo permanente.
	006.01.05.003	Relação de transferência de documentos	4 anos	–	Guarda Permanente	A Relação de transferência de documentos registra a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
	006.01.05.004	Edital de ciência de eliminação de documentos	4 anos	–	Guarda Permanente	O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
	006.01.05.005	Relação de eliminação de documentos	4 anos	–	Guarda Permanente	
	006.01.05.006	Termo de eliminação de documentos	4 anos	–	Guarda Permanente	
	006.01.05.007	Termo de recolhimento de documentos	4 anos	–	Guarda Permanente	O Termo de recolhimento de documentos deve ser acompanhado pela Relação de recolhimento de documentos e eventuais instrumentos de controle e de pesquisa.
	006.01.05.008	Termo de transferência de documentos	4 anos	–	Guarda Permanente	O Termo de transferência de documentos deve ser acompanhado pela Relação de transferência de documentos e eventuais instrumentos de controle e de pesquisa.
<b>006.01.06</b> Avaliação e destinação de documentos	006.01.06.001	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD	vigência	12 anos	Eliminação	A vigência esgota-se quando oficialmente houver extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade. Consta do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios, e demais documentos produzidos e recebidos pela Comissão.
	006.01.06.002	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
	006.01.06.003	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos no Diário Oficial.
	006.01.06.004	Processo de eliminação de documentos	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integra o Processo de eliminação de documentos a Relação de eliminação de documentos, a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos, e o Termo de eliminação de documentos.

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>006.01.06</b> Avaliação e destinação de documentos	006.01.06.005	Processo de recolhimento de documentos	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a assinatura do Termo de recolhimento de documentos. Integra o Processo de recolhimento de documentos a Relação de recolhimento de documentos, o Termo de recolhimento de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	006.01.06.006	Processo de transferência de documentos	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a assinatura do Termo de transferência de documentos. Integra o Processo de transferência de documentos a Relação de transferência de documentos, o Termo de transferência de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
<b>006.01.07</b> Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.07.001	Ficha catalográfica	2 anos	–	Eliminação	Lei Federal n. 10.753/2003. A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.07.002	Ficha matriz	vigência	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.07.003	Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	–	Guarda Permanente	
	006.01.07.004	Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
<b>006.01.08</b> Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.001	Cadastro de usuários	vigência	–	Guarda Permanente	
	006.01.08.002	Ficha de tombo	vigência	–	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.753/2003. A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.08.003	Formulário de consulta de livros ou documentos	1 ano	–	Eliminação	
	006.01.08.004	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1 ano	Eliminação	A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	006.01.08.005	Mapa topográfico de arquivo	vigência	2 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	006.01.08.006	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de transferência de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	006.01.08.007	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	006.01.08.008	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação	12 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
	006.01.08.009	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	vigência	5 anos	Eliminação	
	006.01.08.010	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.
	006.01.08.011	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5 anos	–	Guarda Permanente	
	006.01.08.012	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se quando as obras sofrerem baixa patrimonial.

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>006.01.08</b> Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.013	Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	vigência	1 ano	Eliminação	A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	006.01.08.014	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 4.553/2002, arts. 62 e 65.
	006.01.08.015	Termo de doação	1 ano	–	Guarda Permanente	
	006.01.08.016	Dossiê de diagnóstico de acervo	1 ano	–	Guarda Permanente	
	006.01.08.017	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.
	006.01.08.018	Relatório técnico do estado dos bens do acervo	vigência	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a emissão de um novo Relatório técnico do estado dos bens do acervo ou com o início do procedimento de conservação ou restauração.
	006.01.08.019	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5 anos	–	Eliminação	
	006.01.08.020	Formulário de reprodução de documento	1 ano	–	Eliminação	
	006.01.08.021	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	vigência	5 anos	Guarda Permanente	Lei federal n. 8.159/1991, arts. 11 a 16; Resolução CONARQ n. 17/2003.
<b>006.01.09</b> Expedição de certidão e transcrição de documentos	006.01.09.001	Cadastro de certidões expedidas	vigência	–	Guarda Permanente	
	006.01.09.002	Certidão ou Declaração	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	006.01.09.003	Cópia certificada	1 ano	–	Eliminação	
<b>006.01.10</b> Controle de correspondência	006.01.10.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2 anos	–	Eliminação	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
	006.01.10.002	Convite	vigência	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	006.01.10.003	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	2 anos	–	Eliminação	A correspondência que registra relações inter-institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	006.01.10.004	Expediente de atendimento	vigência	2 anos	Eliminação	Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza de seu conteúdo. A vigência esgota-se com o encaminhamento da resposta ao interessado.
<b>006.01.11</b> Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.11.001	Dossiê de exposição	vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término da exposição.
	006.01.11.002	Livro de exposição	vigência	2 anos	Eliminação	Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários. A vigência perdura até completar o livro.
	006.01.11.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1 ano	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>006.02.01</b> Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	006.02.01.001	Base de dados	vigência	–		Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente, as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório.
	006.02.01.002	Plano Diretor de Informática	vigência	5 anos	Guarda Permanente	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
	006.02.01.003	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	006.02.01.004	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	12 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	006.02.01.005	Projeto de implantação de rede	vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	006.02.01.006	Projeto de informatização	vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	006.02.01.007	Relatório de acompanhamento de projeto	vigência	5 anos	Guarda Permanente	Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.
	006.02.01.008	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	12 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1º.
	006.02.01.009	Relatório de estatística de acesso	1 ano	5 anos	Eliminação	
	006.02.01.010	Relatório de resumo de dados	1 ano	5 anos	Eliminação	
<b>006.02.02</b> Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	006.02.02.001	Dicionário de dados	vigência	10 anos	Eliminação	
	006.02.02.002	Relatório técnico de vistoria	5 anos	–	Eliminação	O original do parecer técnico consta do Processo de contratação.
	006.02.02.003	Termo de concessão e controle de senha de acesso	vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325.
	006.02.02.004	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5 anos	–	Eliminação	Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.
	006.02.02.005	Registro de conexão à internet	5 anos	–	Eliminação	Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.

**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
			006.02.03.001	Cadastro de requisição de serviços	vigência	
006.02.03.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	vigência	5anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
006.02.03.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	12 anos	Eliminação	Lei Federal n. 9.279/1996; Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1º; Lei Federal n. 9.610/1998; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
006.02.03.004	Ficha de inventário de programa de computador	vigência	–	Guarda Permanente		
006.02.03.005	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	vigência	5 anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.	
006.02.03.006	Registro de programa de computador	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 9.279/1996; Lei Federal n. 9.609/1998; Lei Federal n. 9.610/1998. A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.	
006.02.03.007	Relatório de revisão técnica	1 ano	5 anos	Eliminação		
006.02.03.008	Relatório geral do equipamento	1 ano	5 anos	Eliminação		
006.02.03.009	Relatório técnico de serviços	5 anos	–	Eliminação		
006.02.03.010	Requisição de serviços técnicos	vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
006.02.03.011	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	vigência	5 anos	Eliminação	A vigência está definida no Termo de garantia.	
006.02.04.001	Ofício comunicando inobservância de contrato	2 anos	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.	
006.02.04.002	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.	
006.02.04.003	Ofício solicitando participação em comissão de licitação	1 ano	–	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.	
006.02.04.004	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	vigência	2 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.	



**006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****006.03 Promoção de acesso à informação (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
			006.03.01.001	Base de dados do SIC.AC		
<b>006.03.01</b> Busca e fornecimento de informações	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações	vigência	2 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 7.977/2014. A vigência esgota-se com o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 7.977/2014.
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de acesso a informação	1 ano	–	Eliminação	Decreto Estadual nº 7.977/2014.
	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	vigência	2 anos	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 7.977/2014. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.
<b>006.03.02</b> Controle de restrição de acesso	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1 ano	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 7.977/2014.
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 7.977/2014. Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 7.977/2014. Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 7.977/2014.
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 12.527/2011; Decreto Estadual nº 7.977/2014.
	006.03.02.007	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 12.527/2011; Decreto Estadual nº 7.977/2014.

**007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)****007.01 Serviços Administrativos Auxiliares (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
			Fase Corrente (unid. produtora)	Fase Intermediária (unid.com atrib. de arquivo)	Destinação Final	
<b>007.01.01</b> Recepção e controle de portaria	007.01.01.001	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1 ano	–	Eliminação	
	007.01.01.002	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1 ano	–	Eliminação	
	007.01.01.003	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1 ano	–	Eliminação	
	007.01.01.004	Guia de saída e de entrada de material	1 ano	–	Eliminação	
	007.01.01.005	Registro de entrada e saída de visitantes	vigência	2 anos	Eliminação	
	007.01.01.006	Registro de reclamações ou sugestões	2 anos	–	Eliminação	O registro pode ser efetuado em livro ou formulário.
<b>007.01.02</b> Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	007.01.02.001	Comunicado de apresentação de vigilante	1 ano	–	Eliminação	
	007.01.02.002	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	vigência	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
<b>007.01.03</b> Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	007.01.03.001	Atestado de realização de serviços	1 ano	–	Eliminação	
	007.01.03.002	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	2 anos	–	Eliminação	
	007.01.03.003	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	2 anos	–	Eliminação	
	007.01.03.004	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	2 anos	–	Eliminação	
	007.01.03.005	Ordem de serviço	1 ano	–	Eliminação	
<b>007.01.04</b> Execução de serviços de copa	007.01.04.001	Memorando solicitando material	2 anos	–	Eliminação	
<b>007.01.05</b> Execução de serviços de reprografia	007.01.05.001	Ficha de autorização para cópia	vigência	–	Eliminação	
	007.01.05.002	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	vigência	–	Eliminação	
	007.01.05.003	Relatório de quantidade de cópias	1 ano	–	Eliminação	
	007.01.05.004	Requisição de cópia	1 ano	–	Eliminação	
<b>007.01.06</b> Execução de serviços de gráfica	007.01.06.001	Autorização para execução de serviços	1 ano	–	Eliminação	
	007.01.06.002	Relatório de serviços solicitados por área	2 anos	-	Eliminação	
<b>007.01.07</b> Execução de serviços de telecomunicações	007.01.07.001	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	vigência	5 anos	Eliminação	
	007.01.07.002	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	007.01.07.003	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	1 ano	–	Eliminação	Lei Federal n. 9.472/1997. Se concedida a autorização, o ofício iniciará o Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.
	007.01.07.004	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 9.472/1997. A vigência esgota-se com a execução dos serviços.